PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO	Fecha:	25/11/2025
		Versión:	1
		Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**X**				**APOYO A LA GESTIÓN**	

NOMBRE	Nelcy Adriana Riveros Rojas				
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en la Dirección Territorial Amazonía, para desarrollar temas de gestion humana, en el marco del proyecto de Conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del SINAP Nacional				
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Titulo profesional en Contaduría Pública con tarjeta o matricula profesional en los casos de Ley, de 25 a 35 meses de experiencia profesional, de los cuales 18 meses deben corresponder a experiencia relacionada con liquidación de nómina, trámite de incapacidades y afiliaciones al sistema de seguridad social				
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 25 a 35 meses de experiencia profesional, de los cuales 18 meses deben corresponder a experiencia relacionada				
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	Contadora Publica	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**		**FECHA DE GRADO:**	5/12/2003
INSTITUCION EDUCATIVA	Universidad de la Salle	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO** 106052-T	**FECHA DE EXPEDICION** 25/11/2004	
ESPECIALIZACIÓN 1		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**	
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**	
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**	
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**	

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA DIRECCION TERRITORIAL AMAZONÍA	Gestionar, acompañar y adelantar la gestión contractual/ financiera, contable, presupuestal administrativa de la Dirección Territorial y de sus áreas protegidas con el fin de optimizar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.	2/01/2012	31/03/2025	Relacionada	4769	4769
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA DIRECCION TERRITORIAL AMAZONÍA	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para adelantar en el área de nómina y recursos todas las actividades que normativa y administrativamente le competen a la Dirección Territorial Amazonía, en el marco del subprograma implementar un sistema de planeación institucional, sistemas de gestión mecanismo de evaluación	14/01/2011	28/12/2011	Relacionada	345	345
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA DIRECCION TERRITORIAL AMAZONÍA ORINOQUIA	Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades que normativa y administrativamente le competen a la DTAO en el área de nomina recursos humanos en el marco del subprograma instrumentos de planeación y calidad de la gestión.	15/01/2010	29/12/2010	Relacionada	345	345

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA DIRECCION TERRITORIAL AMAZONÍA ORINOQUIA	Prestación de servicios técnicos en el área de nomina y recursos humanos para el desarrollo de las actividades que normativa y administrativamente le competen a la DTAO.	15/01/2009	29/12/2009	Relacionada	345	345
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA DIRECCION TERRITORIAL AMAZONÍA ORINOQUIA	Prestación de servicios técnicos en el área de nomina y recursos humanos para el desarrollo de las actividades que normativa y administrativamente le competen a la DTAO.	6/02/2008	31/12/2008	Relacionada	325	325
					0	0
				TOTAL	**6129**	**6129**

EXPERIENCIA GENERAL	204 meses 9 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	204 meses 9 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS

3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL				**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia		Meses de experiencia relacionada para hacer equivalencia	Título por el que se hace equivalencia

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)			**6129**			**204 meses 9 días**
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)			**6129**			**204 meses 9 días**

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: 6/01/2026

Firma del Jefe de la dependencia, oficina o Coordinador de Grupo
(Solicitante de la contratación)

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Distrital Guillermo León Valencia

Jornada mañana

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,

según Resolución Nº 20970 del 9 de Diciembre de 1985

Confiere A

Nelcy Adriana Riveros Rojas

Identificado con T.I. Nº 7102111.03696 de BOGOTA

El título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Benildo Reyes de Montemiller
Rector

Rosa Rojas de Vega
Secretario

Dado en Bogotá, D.E. a 7 de Diciembre de 1987

Anotado al folio 147-R libro de registro Nº 88

Secretario de Educación,

República de Colombia

MODERNA

ACADEMIA PACIOLO

De la Avenida Caracas, Calle 62, Esquina

con Licencia de iniciación de labores 001148 Bis

Como Notaría Ve... [illegible] ...la Ley ... [illegible] ... la misma. Bogotá, D.E. 4 1988

NOTARIA ... J. ALBERTO ... Bogotá D.E.

Certifica que

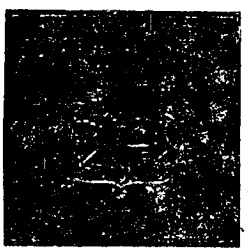
Nelcy Adriana Riveros Rojas

Estudió de acuerdo con los planes y reglamentos de este plantel y aprobó satisfactoriamente el curso de capacitación en

Secretariado Ejecutivo

Por lo cual se le otorga el presente Certificado de Estudios.

Dado en Bogotá, D. E. el día 4 de Septiembre de 1988



Directora

Secretaria

República de Colombia

El Instituto Técnico Comercial "Lorenzo Lleras"

Resolución No. 337 del 21 del Mayo de 19[illegible]
emanada de la Secretaría de Educación, D. E.

Teniendo en cuenta que

Nelcy Adriana Riveros Rojas

Cursó y aprobó las materias del Pénsum Oficial para estudios de capacitación comercial, con la intensidad y extensión reglamentarias, le expide certificado de

Capacitación Comercial

INSTITUTO TECNICO COMERCIAL RECTORIA LORENZO LLERAS

El Director

El Secretario

INSTITUTO TECNICO COMERCIAL LORENZO LLERAS

Bogotá, D. E. 8 de Diciembre de 19[illegible]

Profesores

DIPLOMADOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

INSTITUTO DE ESTUDIOS COMERCIALES INESCO

CENTRO DE EDUCACION NO FORMAL

CON RESOLUCIONES 863 Y 864 DE 1977 Y 3994 DE 1988

CERTIFICA

Que **Nelcy Adriana Riveros Rojas**

C.C. No. **51.987.876** EXPEDIDA EN **Bogotá**

TERMINO SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS
DE CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD DE

Operación de Computadores

DURACION **400** HORAS

BOGOTA, **11** DE **Diciembre** DE 19**93**

DIRECTOR GENERAL INESCO

EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS

C.C. 51.987.876 DE BOGOTÁ, D. E.

Certificado de Aptitud Profesional

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

ATENCIÓN A SANTAFÉ DE BOGOTÁ	SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D. C.	2000.0207
CENTRO DE FORMACION	2 de Agosto de 1996	19 de Julio de 2000
	CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION	No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

PE e1

FF-124 / 10-96

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Personeria Juridica
Resolución 0597 del 12 de Febrero de 1965

EN ATENCION A QUE

Neley Adriana Riveros Rojas

C.C. 51'987.876 de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

Contaduría Pública

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE **Contadora Pública**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN BOGOTA, D.C. A LOS 5 DIAS DEL MES DE diciembre AÑO DE 2003

Fabio Gallego Arias, f.s.c.
RECTOR

Rafael Prieto Durán
DECANO

Guillermo Pamplona Morales
SECRETARIO GENERAL

23828

Registro 1926
Anotado al folio 5 Libro 5
Bogotá, D.C., República de Colombia
Día 5 Mes diciembre Año 2003

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 51.987.876

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Título

Para desempeñarse como:

TÉCNICO PROFESIONAL EN
ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO

Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Bogota D. C.
A los Seis (6) días del mes de Julio de Dos Mil Siete (2007)

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

SGC2007DP00364 06/07/2007
No Y FECHA DE REGISTRO

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 51.987.876

Cursó y aprobó la acción de Formación

INFORMATICA BASICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Soacha, a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
LUZ MARINA LEON RUIZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUZ MARINA LEON RUIZ
SUBDIRECTOR
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

3649250 - 28/01/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200153840CC51987876C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 51.987.876

Cursó y aprobó la acción de Formación

INFORMATICA AVANZADA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Soacha, a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
LUZ MARINA LEON RUIZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUZ MARINA LEON RUIZ
SUBDIRECTOR
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

3649138 - 02/02/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200159961CC51987876C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS

Con Cedula de Ciudadania No. 51.987.876

Cursó y aprobó la acción de Formación

EXCEL BASICO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los tres (3) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

31382096 - 03/11/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001059416CC51987876C.

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCION TERRITORIAL AMAZONIA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA NIT 830.016.624 -7

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la ex servidora pública **NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.987.876, se evidencia que prestó sus servicios en esta entidad desde el 02 de ENERO de 2012 hasta el 31 de MARZO de 2025.

Respecto a los empleos desempeñados por la ex servidora pública se encuentra lo siguiente:

Mediante Resolución No. 0222 del 29 de DICIEMBRE de 2011, fue nombrada en **PROVISIONALIDAD**, en el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 9**, asignado a la planta global de personal de parques nacionales naturales de Colombia en la Dirección Territorial Amazonia, empleo del cual tomó posesión el 02 de ENERO de 2012 según acta No. 018 de la misma fecha.

Mediante Resolución No. 090 del 08 de MARZO de 2016, fue nombrada en **PROVISIONALIDAD**, en el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 9**, asignado a la planta global de personal de parques nacionales naturales de Colombia en la Dirección Territorial Amazonia, empleo del cual tomó posesión el 09 de MARZO de 2016 según acta No. 098 de la misma fecha.

Mediante Resolución No. 0332 del 05 de JULIO de 2016, fue nombrada en **PROVISIONALIDAD**, en el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 9**, asignado a la planta global de personal de parques nacionales naturales de Colombia en la Dirección Territorial Amazonia, empleo del cual tomó posesión el 06 de JULIO de 2016 según acta No. 157 de la misma fecha y el cual desempeña actualmente.

Respecto a la desvinculación de la ex servidora pública se encuentra lo siguiente:

Mediante Resolución No. 085 del 26 de FEBRERO de 2025 se da por terminado el nombramiento provisional efectuado a la servidora **NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS** en el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 9**, asignado a la planta global de personal de parques nacionales naturales de Colombia en la Dirección Territorial Amazonia, una vez se posesione el elegible, lo cual se materializó el 01 de ABRIL de 2025.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

Certificado Laboral- NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS CC 51.987.876

Respecto a las funciones desempeñadas por la ex servidora pública, se encuentra lo siguiente:

A partir del 02 de ENERO de 2012 y hasta el 08 de MARZO de 2016, las funciones asignadas al empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 9**, asignado a la planta global de personal de parques nacionales naturales de Colombia en la Dirección Territorial Amazonia, mediante Resolución No. 0147 del 13 de diciembre de 2011 "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia" y corresponden a las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, acompañar y adelantar la gestión contractual/ financiera, contable, presupuestal administrativa de la Dirección Territorial y de sus áreas protegidas con el fin de optimizar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los contratos y órdenes de pago que suscriba el director territorial como ordenador del gasto garantizando el seguimiento a la gestión administrativa en materia contractual.

2. Hacer seguimiento de los procedimientos contractuales relacionados con las publicaciones realizadas en el portal único de contratación y en el diario único de contratación pública, así como los ocasionados por el registro y publicación en el SICE.

3. Llevar el control sobre los tramites de adquisición, almacenamiento (inventario) y suministro de bienes y elementos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas.

4. Apoyar al director territorial en relación con los procesos y procedimientos en materia financiera, contable, presupuestal y administrativa que sean necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio.

5. Apoyar al director territorial en los procesos administrativos que se adelanten con las instancias de cooperación internacional, de acuerdo a las directrices establecidas por las mismas.

6. Presentar los informes solicitados por la Subdirección Administrativa y Financiera en materia de la gestión contractual, humana, financiera, presupuestal, contable y de almacén de la Dirección Territorial y sus respectivas áreas protegidas.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

Certificado Laboral- NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS CC 51.987.876
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

mediante Resolución No. 017 del 16 de enero de 2014 "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"" y corresponden a las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y participar en los procesos relacionados con el talento humano, gestión administrativa y financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo determinado para la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las directrices establecidas por el jale inmediato.

2. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal, así como el seguimiento al procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.

3. Preparar y liquidar la nómina de los funcionarios y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto y los procedimientos establecidos.

4. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con el cronograma establecido y los procedimientos establecidos para tal fin.

5. Participar y apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad y las directrices del jefe inmediato.

6. Apoyar en los procesos de gestión de recursos físicos, así como de gestión humana que permita el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas

7. Apoyar en la realización de las proyecciones financieras del PAC mensual del nivel central, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

Certificado Laboral- NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS CC 51.987.876

8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.

9. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

A partir del 09 de MARZO de 2016 y hasta el 05 de JULIO de 2016, las funciones asignadas al empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 9**, asignado a la planta global de personal de parques nacionales naturales de Colombia en la Dirección Territorial Amazonia, mediante Resolución No. 017 del 16 de enero de 2014 "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia" y corresponden a las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y participar en los procesos relacionados con el talento humano, gestión administrativa y financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo determinado para la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las directrices establecidas por el jale inmediato.

2. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal, así como el seguimiento al procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.

3. Preparar y liquidar la nómina de los funcionarios y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto y los procedimientos establecidos.

4. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con el cronograma establecido y los procedimientos establecidos para tal fin.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

5. Participar y apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad y las directrices del jefe inmediato.

6. Apoyar en los procesos de gestión de recursos físicos, así como de gestión humana que permita el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas

7. Apoyar en la realización de las proyecciones financieras del PAC mensual del nivel central, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.

9. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

A partir del 06 de JULIO de 2016 y hasta el 31 de MARZO de 2025, las funciones asignadas al empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 9**, asignado a la planta global de personal de parques nacionales naturales de Colombia en la Dirección Territorial Amazonia, mediante Resolución No. 017 del 16 de enero de 2014 "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia" y corresponden a las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y participar en los procesos relacionados con el talento humano, gestión administrativa y financiera de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo determinado para la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de conformidad con las directrices establecidas por el jale inmediato.

2. Adelantar las actividades de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación del personal, así como el seguimiento al procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.

3. Preparar y liquidar la nómina de los funcionarios y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto y los procedimientos establecidos.

4. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con el cronograma establecido y los procedimientos establecidos para tal fin.

5. Participar y apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad y las directrices del jefe inmediato.

6. Apoyar en los procesos de gestión de recursos físicos, así como de gestión humana que permita el funcionamiento de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas

7. Apoyar en la realización de las proyecciones financieras del PAC mensual del nivel central, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

8. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.

9. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

mediante Resolución No. 170 del 18 de MAYO de 2022 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones" y corresponden a las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y participar en los procesos relacionados con el talento humano, gestión administrativa y financiera de la dirección territorial y sus áreas adscritas a través de la aplicación, seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente administrativo determinado para la dirección territorial y sus áreas

adscritas, de conformidad con los lineamientos del nivel y las directrices establecidas por el jefe inmediato.

2. Desarrollar, gestionar y formalizar la liquidación de la nómina, con sus respectivas novedades de liquidación prestaciones sociales y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado del departamento de conformidad con las disposiciones vigentes.

3. Participar y apoyar la planeación financiera, contable y presupuestal de la dirección territorial y sus áreas adscritas de conformidad con el plan de acción institucional de la entidad y las directrices del jefe inmediato

4. Programar la ejecución y hacer seguimiento a los recursos asignados a la caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos y en el marco de lo establecido por la norma.

5. Realizar el control y seguimiento a las incapacidades del personal adscrito a la territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.

7. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Durante su vinculación, la ex servidora pública ha desempeñado la siguiente designación de Coordinación conforme a la resolución así:

Mediante Resolución No 213 del 08 de AGOSTO de 2023 se designó, como **Coordinador** de un **Grupo de interno de trabajo** en la Dirección Territorial Amazonia, sin perjuicio de las responsabilidades propias del empleo que desempeña.

A partir del 03 de AGOSTO de 2023 y hasta el 01 de OCTUBRE de 2023 , las funciones asignadas al **Grupo interno de trabajo de gestión financiera, humana, corporativa, infraestructura, predial y contractual** de la Dirección Territorial Amazonia mediante Resolución No. 0191 del 25 de mayo de 2017 "Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones." corresponden a las siguientes:

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

Certificado Laboral- NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS CC 51.987.876
ARTICULO PRIMERO. Conformar al Interior de Parques Nacionales Naturales de Colombia los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

Dirección General

- Grupo de Control Interno
- Grupo de Asuntos Internacionales y Cooperación
- Grupo de Participación Social
- Grupo de Comunicación y Educación Ambiental

Subdirección Administrativa y Financiera

- Grupo de Gestión Financiera
- Grupo de Gestión Humana
- Grupo de Procesos Corporativos
- Grupo de Contratos
- Grupo de Control Interno Disciplinario
- Grupo de Infraestructura

Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas

- Grupo de Planeación y Manejo
- Grupo de Trámites y evaluación Ambiental.
- Grupo de Gestión e Integración del SINAP
- Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones.

Oficina Asesora Jurídica.

- Grupo de Predios.

Direcciones Territoriales

- Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera, Humana, Corporativa, Infraestructura, Predial y Contractual

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Grupos Internos de Trabajo, tendrán a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones:

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

Certificado Laboral- NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS CC 51.987.876
DIRECCIONES TERRITORIALES

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA, HUMANA, CORPORATIVA, INFRAESTRUCTURA, PREDIAL Y CONTRACTUAL.

GESTION FINANCIERA

1. Coordinar, planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la respectiva Dirección Territorial, salvo las funciones que por ley no puedan ser delegadas por el Ordenador del Gasto.

2. Coordinar e informar sobre la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Territorial y sus Áreas Protegidas de forma eficiente dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones vigentes, así como a las disposiciones internas, salvo las funciones que por ley no puedan ser delegadas por el ordenador del gasto.

3. Proponer los traslados y adiciones al presupuesto dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Elaborar y controlar la ejecución mensual del Programa Anual Mensualizado de caja en conjunto con las dependencias de la DT y sus Áreas Protegidas conforme a las directrices impartidas anualmente por el órgano competente.

5. Garantizar la operación de las tesorerías en cada Dirección Territorial, realizando seguimiento a los pagos realizados en el aplicativo SIIF Nación, como medida para garantizar que estos recursos se ejecuten en su totalidad, de acuerdo a las directrices establecidas en la normatividad vigente.

6. Garantizar que los pagos realizados en las Direcciones Territoriales a través del portal bancario, se realicen con la validación de las firmas de los funcionarios autorizados con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de recursos.

7. Consolidar, certificar y remitir la información relacionada con los derechos generados en la DT y en sus Áreas Protegidas a través de la subcuenta del Fondo Nacional Ambiental, así como gestionar su recaudo de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones internas.

8. Elaborar y certificar los Estados Financieros mensuales de la Dirección Territorial y garantizar la razonabilidad de las cifras contenidas en los mismos, así como las Notas Explicativas e informes de índole contable y/o financiera de acuerdo a lo estipulado en el régimen de contabilidad pública vigente.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

Certificado Laboral- NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS CC 51.987.876

9. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones formales tributarias a cargo de la Dirección Territorial y de la subunidad asignada en la subcuenta del FONAM.

10. Garantizar la efectividad del control interno contable en su Dirección Territorial de acuerdo a las disposiciones emitidas por las entidades reguladoras.

11. Disponer del archivo financiero de acuerdo con las series documentales establecidas.

12. Participar en los procesos de modernización liderados por las entidades reguladoras en el marco de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.

13. Velar por el cumplimiento de la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional en materia de administración, implantación, operatividad, uso y aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, así como las directrices impartidas por el SIIF Nación relacionadas con el uso de certificados y firmas digitales.

14. Elaborar, revisar y certificar en materia administrativa y financiera el formato para calculo y certificación de contrapartida de convenios - proyectos de cooperación para ser remitido a Nivel central de acuerdo a procedimiento establecido".

GESTIÓN HUMANA

1. Implementar en la Dirección Territorial y sus áreas adscritas los lineamientos que en materia de administración de personal se formulen desde el Nivel Central.

2. Implementar los programas y planes que en materia de personal se definan, como lo son el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, formación y capacitación, bienestar laboral e incentivo, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad.

3. Administrar y custodiar las hojas de vida de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas conforme la normatividad establecida para tal fin.

4. Preparar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas.

5. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los funcionarios de la entidad y dar respuesta a las peticiones que en materia de administración del talento humano se realicen.

6. Elaborar y liquidar la nómina de los funcionarios de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia y el cronograma anual de programación de nómina expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

Certificado Laboral- NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS CC 51.987.876
7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño en la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.

GESTIÓN CORPORATIVA

1. Organizar, dirigir y controlar de manera coordinada con el Nivel Central, los recursos físicos de la entidad con el fin de garantizar el buen estado y funcionamiento de los mismos.

2. Elaborar y consolidar el plan anual de adquisiciones de la correspondiente Dirección Territorial y sus áreas adscritas.

3. Mantener actualizado el inventario físico de la Correspondiente Dirección Territorial y sus áreas Adscritas.

4. Adelantar los trámites necesarios para que los bienes de la correspondiente Dirección Territorial se hallen debidamente asegurados realizando las respectivas gestiones a que haya lugar ante Nivel Central, a efectos de intervenir oportunamente ante el corredor de seguros y compañía aseguradora.

5. Coordinar las actividades técnicas y administrativas para el manejo y organización de la documentación producida y recibida con base en los lineamientos establecidos por el Nivel Central, desde su planeación, producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, así como el debido funcionamiento y gestión del Sistema de Gestión Documental.

6. Realizar el seguimiento y control de las peticiones que formulen a la respectiva Dirección Territorial y a sus áreas Adscritas, ejerciendo las acciones necesarias para garantizar el cumplimento de las normas y disposiciones vigentes que regulen la materia, respecto a los derechos que le asisten a los ciudadanos.

7. Dentro de los lineamientos y directrices dados por Nivel Central respecto al uso, manejo y cuidado de los vehículos de la Entidad, garantizar la conservación y buen estado de aquellos automotores adscritos a la correspondiente Dirección Territorial y sus Áreas Adscritas, de conformidad con las normas y procedimientos que regulan la materia.

8. Reportar al Nivel Central información relacionada con las gestiones propias del desarrollo, operativo y logístico de la tienda de Parques, en aquellas territoriales donde se administren puntos de venta.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia,

10. Brindar el soporte tecnológico que requiera la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

Certificado Laboral- NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS CC 51.987.876

GESTION CONTRACTUAL

1. Adelantar los trámites inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos que deban ser suscritos por el director territorial, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco y a los planes, programas y proyectos de la entidad.

2. Absolver las peticiones relacionadas con los procesos de celebración ejecución y liquidación de contratos que se formulen al interior de la Dirección Territorial y los particulares.

3. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales que deban ser suscritos por el director territorial.

4. Las demás que sean asignadas y correspondan a sus competencias.

GESTIÓN PREDIAL

1. Dentro de las competencias asignadas a las Direcciones Territoriales y de conformidad con las normas y procedimientos internos que regulan la adquisición de bienes y mejoras ubicadas al interior de las áreas Protegidas, gestionar los procesos administrativos que conlleven a la materialización del negocio jurídico que se celebre para el efecto, previa viabilidad técnica y jurídica de las dependencias competentes.

GESTION INFRAESTRUCTURA

1. Apoyar el plan de mantenimiento físico de la infraestructura de la Dirección Territorial y áreas adscritas, en coordinación con el nivel central y las áreas del sistema, reportando al primero cualquier modificación o alteración que se realice sobre sus instalaciones a efectos de obtener el respectivo aval técnico por parte del Grupo encargado.

2. Participar en la elaboración de estudios y documentos previos para la apertura de procesos de contratación de los proyectos de infraestructura y mantenimiento propuestos dentro de la respectiva Dirección Territorial de conformidad con las normas y procedimientos que regulan la materia.

3. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones públicas licitaciones y concursos para la ejecución de las obras.

4. Verificar el inventario de la infraestructura física de la correspondiente Dirección Territorial y sus áreas adscritas.

5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

Certificado Laboral- NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS CC 51.987.876
ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las resoluciones NO.302 del 23 de julio de 2015, 444 del 5 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

La presente se expide en BOGOTA D.C a solicitud de la interesada a los once (11) días del mes de julio de 2025.



GLORIA PATRICIA ORTIZ PINZON
Coordinadora administrativa y Financiera
Dirección Territorial Amazonia

Elaboró
Yeferson Fabian Velásquez V
Operario calificado grado 13
Grupo Administrativo y Financiero

Revisó y Aprobó
Gloria Patricia Ortiz Pinzón
Coordinadora Administrativa y Financiera
Grupo Administrativo y Financiero

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Dirección Territorial Amazonia
Dirección: Calle 12 C No 8 – 79 piso 2, BOGOTA D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 6530260

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA QUE:

La Señora **NELCY ADRIANA RIVEROS ROJAS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51987.876 de Bogotá, está vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales de Colombia - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 110 de Fecha 13 de Enero de 2011

Fecha Iniciación	:	14 de Enero de 2011
Fecha Terminación	:	28 de Diciembre de 2011
Duración	:	Once (11) meses y Quince (15) días
Valor Mensual	:	Dos millones Quinientos mil pesos ($2.500.000) Mtc
Valor Total	:	Veintiocho millones setecientos cincuenta mil pesos ($28.750.000) Mtc

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para adelantar en el área de nómina y recursos humanos todas las actividades que normativa y administrativamente le competen a la Dirección Territorial Amazonía, en el marco del subprograma implementar un sistema de planeación institucional, sistemas de gestión mecanismo de evaluación

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Liquidación de nomina	Recepción de novedades para la liquidación mensual de la nomina proveniente	listado de nomina con el total devengado, deducciones y neto apagar.
	EPS: UPC descuentos para funcionarios que tienen como beneficiarios y personas adicionales.	Archivo plano para ingresar SOI los aportes de seguridad social, fondos de pensiones y parafiscales.
	FONDO DE PENSION: descuento aportes voluntarios de pensión	Planillas de pagos de seguridad social y parafiscales generadas por el SOI.
	CAJA DE COPM'PESACION: elaboración del formato, que indica la base para la liquidación de los diferentes aportes, en CAFAM y en CAFAMAZ	Relación de deducciones hechas a los empleados por libranzas, juzgados, EPSS fondo de pensiones.

	FUNCIONARIOS: Certificaciones para disminución de la base de la retención en la fuente de pagos hecho por el funcionario en el año inmediatamente anterior, por concepto de intereses o corrección monetaria, salud y educación del trabajador. BANCO POPULAR: Revisión mensual de las amortizaciones de los créditos, autorización y justificación de nuevos créditos. JUZGADOS: oficios de embargos y conciliaciones. COOPERATIVA CORVINDE: listado mensual para descuentos por préstamo y aportes.	
	ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES: Formularios de afiliaciones o traslados entre fondos, con el propósito de ingresar las nuevas novedades.	Relación de conceptos con los descuentos de cada uno de los funcionarios y su respectivo valor para el posterior pago.
	SUMA SOCIEDAD COOPEARTIVA – AIG – COOPSERPARK: Autorización descuentos por concepto de seguros de vida, validación mensual de dicha información.	Elaboración de formularios, con su respectivo listado para la realización del pago.
	Novedades de Licencias remuneradas y no remuneradas. Generación de listados completos base para el pago de la nómina. Verificación de las Certificaciones de Cumplimiento Laboral de los	Archivos planos de la contabilización de la nómina

	funcionarios de las áreas adscritas a la DTAM suscritas por los Administradores de Parques para el pago de la nómina	
	Emisión de los desprendibles de pago de cada funcionario, por cada uno de los parques	Actualizaciones necesarias y rutinas del aplicativo HUMANO (SIAFI)
	Actualización del proceso semestral retención en la fuente, revisión de histórico de pagos, porcentajes y certificaciones para descuentos en la base de la misma. Actualización de los parámetros anuales y de liquidación por cambios de vigencia y reajustes (aux de transporte, sub de alimentación rangos para el pago de bonificación por servicios, salario mínimo legal, tablas de retención en la fuente, tablas de sueldo para cada carga etc...)	Generación listado resumen por los diferentes conceptos. Archivo de certificaciones mensuales. Entrega desprendibles a los Jefes de parques.
Liquidación de Vacaciones	Envío a todos los Parques memorando de solicitud de vacaciones, para ser diligenciado en formato único, donde se especifica el periodo de vacaciones y la fecha en que se van a disfrutar.	Generación listado resumen por los diferentes conceptos.
	Mensualmente se liquidan, proyectan y elaboran las resoluciones de liquidación de vacaciones de los funcionarios, que cumplen con los requisitos, así como las resoluciones de aplazamiento o interrupción de las mismas.	Archivo de certificaciones mensuales.
	Notificación a los funcionarios correspondientes al disfrute de sus vacaciones entregando copia de la resolución de vacaciones y archivo en historia laboral.	Formatos de solicitud de vacaciones
Bonos y cheques de la caja de	Recepción y entrega mensual de	Proyección de vacaciones de

compensación familiar	cheques y bonos de la Caja de compensación CAFAM.	funcionarios.
Proyecciones Presupuéstales	Proyecciones semestrales discriminadas por rubros del costo de personal.	Liquidación vacaciones a funcionarios.
		Relación de proyección de provisiones para el año.

Contrato de Prestación de Servicios No. 118 de Fecha 13 de Enero de 2010

Fecha Iniciación	:	15 de Enero de 2010
Fecha Terminación	:	29 de Diciembre de 2010
Duración	:	Once (11) meses y Quince (15) días
Valor Mensual	:	Un millón setecientos mil pesos ($ 1.700.000) Mtc
Valor Total	:	Diecinueve millones quinientos cincuenta mil pesos ($ 19.550.000) Mtc

OBJETO

Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades que normativa y administrativamente le competen a la DTAO en el área de nomina recursos humanos en el marco del subprograma instrumentos de planeación y calidad de la gestión.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Liquidación de nómina	Liquidar y elaborar la nomina mensual, de los funcionarios de las áreas adscritas a la Dirección Territorial conforma a la normatividad vigente incluyendo los descuentos autorizados por EPS, Fondo de Pensiones, Cajas de Compensación y Fondo de Empleados.	Nomina mensual Archivo plano para ingresar la información a los portales definidos para tal afectos
	Liquidar las prestaciones sociales de los ex funcionarios de las áreas adscritas a la Dirección Territorial conforme a la normatividad vigente.	Archivos de certificación mensuales actualizados permanentemente
	Elaborar y realizar el seguimiento del trámite de los formularios requerido para la afiliación a servicios de salud, pensión y cesantías.	Entregar mensual de los desprendibles de pagos de nomina
	Verificación de las certificaciones de cumplimientos laborar emitida por los administradores de programa y	

	por el funcionario en el año inmediatamente anterior, por concepto de intereses o corrección monetaria, salud y educación del trabajador.	Relación de deducciones hechas a los empleados por libranzas, juzgados, EPS, Fondo de pensiones.
	BANCO POPULAR: Revisión mensual de las amortizaciones de los créditos. Autorización y justificación de nuevos créditos.	
	JUZGADOS: Oficios de embargos y conciliaciones.	
	COOPERATIVA CORVINDE: Listado mensual para descuentos por prestamos y aportes.	Relación de conceptos con los descuentos de cada uno de los funcionarios y su respectivo valor para el posterior pago.
	FONPARQUES: Listado mensual para descuentos por prestamos y aportes.	
	ADMINISTRADORAS DE SALUD: Formularios de afiliaciones para ingresar a la base de datos por traslados entre las mismas o a otras EPS. Adiciones a las afiliaciones.	
	ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES: Formularios de afiliaciones o traslados entre fondos, con el propósito de ingresar las nuevas novedades.	Elaboración de formularios, con su respectivo listado para la realización del pago.
	SUMA SOCIEDAD COOPEARTIVA – AIG – COOPSERPARK: Autorización descuentos por concepto de seguros de vida, validación mensual de dicha información.	Medios magnéticos del ISS.
	Novedades de Licencias remuneradas y no remuneradas.	Archivos planos de la contabilización de la nómina.
	Generación de listados completos base para el pago de la nómina.	Actualizaciones necesarias y rutinas del aplicativo HUMANO (SIAFI)
	Verificación de las Certificaciones de Cumplimiento Laboral de los funcionarios de las áreas adscritas a la DTAO suscritas por los Administradores de Parques para el pago de la nómina	
	Emisión de los desprendibles de pago de cada funcionario, por cada uno de los parques	

	Actualización del proceso semestral retención en la fuente, revisión de histórico de pagos, porcentajes y certificaciones para descuentos en la base de la misma. Actualización de los parámetros anuales y de liquidación por cambios de vigencia y reajustes (aux de transporte, sub de alimentación rangos para el pago de bonificación por servicios, salario mínimo legal, tablas de retención en la fuente, tablas de sueldo para cada carga etc...)	Generación listado resumen por los diferentes conceptos. Archivo de certificaciones mensuales. Entrega desprendibles a los Jefes de parques.
Liquidación de Vacaciones	Envío a todos los Parques memorando de solicitud de vacaciones, para ser diligenciado en formato único, donde se especifica el periodo de vacaciones y la fecha en que se van a disfrutar. Mensualmente se liquidan, proyectan y elaboran las resoluciones de liquidación de vacaciones de los funcionarios, que cumplen con los requisitos, así como las resoluciones de aplazamiento o interrupción de las mismas. Notificación a los funcionarios correspondientes al disfrute de sus vacaciones entregando copia de la resolución de vacaciones y archivo en historia laboral.	Formatos de solicitud de vacaciones. Proyección de vacaciones de funcionarios. Liquidación vacaciones a funcionarios.
Bonos y cheques de la caja de compensación familiar	Recepción y entrega mensual de cheques y bonos de la Caja de compensación CAFAM.	Control firmado por la persona que recibe el cheque.
Proyecciones Presupuéstales	Proyecciones semestrales discriminadas por rubros del costo de personal.	Relación de proyección de provisiones para el año.

Liquidación de Vacaciones	Elaborar la proyección de las vacaciones de los funcionarios adscritos a la Dirección Territorial. Proyección de las resoluciones de vacaciones de acuerdo con la normatividad vigente, así como el aplazamiento o interrupciones de las mismas, cuando a ello haya lugar. Notificación a los funcionarios de las resoluciones de vacaciones, remitiendo copia a las hojas de vida respectivas.	Programación de vacaciones de la Dirección Territorial. Proyectos de resoluciones relacionados con las programaciones de vacaciones.
Proyecciones Presupuéstales	Realizar la proyección anual de gastos de personal de la Dirección Territorial.	Relación de proyección anual de provisiones.
Compensación Familiar	Recepción y entrega mensual de cheques y bono de la caja de compensación familiar	
Declaración juramentada de bienes y renta	Solicitar y consolidar la declaración juramentada de bienes y rentas de los funcionarios de la Dirección Territorial para su posterior remisión a la Subdirección Administrativa y Financiera en los plazos establecidos para ello.	Declaración juramentadas de bienes y rentas consolidada y remitida
Gestión de talento Humano	Consolidar la información relacionada con las necesidades de capacitación y bienestar de la Dirección Territorial y áreas adscritas, remitirlas al Grupo de Gestión Humana. Coordinar con las diferentes dependencias de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas las actividades logísticas necesarias para el desarrollo de programas de capacitación y bienestar. Mantener actualizada la base de datos relacionada con eventos de capacitación y bienestar que se desarrollen en la Dirección Territorial y sus áreas adscritas.	Información consolidada de necesidades de capacitación, salud ocupacional y bienestar de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas. Reporte mensual de los indicadores de bienestar, capacitación y salud ocupacional de acuerdo con los parámetros y lineamientos del nivel central de la Unidad.

	Coordinar con la caja de compensación familiar respectiva y demás entidades que presten servicio de capacitación y bienestar, los asuntos relacionados con el desarrollo de planes y programas que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.	

Contrato de Prestación de Servicios No. 007 de Fecha 13 de Enero de 2009

Fecha Iniciación	:	15 de Enero de 2009
Fecha Terminación	:	29 de Diciembre de 2009
Duración	:	Once (11) meses y Quince (15) días
Valor Mensual	:	Un millón seiscientos mil pesos ($ 1.600.000) Mtc
Valor Total	:	Dieciocho millones cuatrocientos mil pesos ($ 18.400.000) Mtc

OBJETO

Prestación de servicios técnicos en el área de nomina y recursos humanos para el desarrollo de las actividades que normativa y administrativamente le competen a la DTAO.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Liquidación de nómina	Recepción de novedades para liquidación mensual de la nómina provenientes de: EPS: UPC descuentos para funcionarios que tienen como beneficiarios y personas adicionales. FONDOS DE PENSION: Descuentos aportes voluntarios de pensión. CAJA DE COMPENSACION: Elaboración del formato, que indica la base para la liquidación de los diferentes aportes, en CAFAM y en CAFAMAZ. FUNCIONARIOS: Certificaciones para disminución de la base de la retención en la fuente de pagos hechos por el funcionario en el año inmediatamente anterior, por concepto de intereses o corrección monetaria, salud y educación del trabajador.	Listado mensual de nómina con el total devengado, deducciones y neto a pagar. Archivo plano para ingresar al SOI los Aportes de Seguridad Social, Fondos de pensiones y Parafiscales. Planillas de Pago de los Aportes de Seguridad Social y Parafiscales generadas por el SOI Relación de deducciones hechas a los empleados por libranzas, juzgados, EPS, Fondo de

	BANCO POPULAR: Revisión mensual de las amortizaciones de los créditos. Autorización y justificación de nuevos créditos.	pensiones.
	JUZGADOS: Oficios de embargos y conciliaciones.	
	COOPERATIVA CORVINDE: Listado mensual para descuentos por prestamos y aportes.	Relación de conceptos con los descuentos de cada uno de los funcionarios y su respectivo valor para el posterior pago.
	FONPARQUES: Listado mensual para descuentos por prestamos y aportes.	
	ADMINISTRADORAS DE SALUD: Formularios de afiliaciones para ingresar a la base de datos por traslados entre las mismas o a otras EPS. Adiciones a las afiliaciones.	
	ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES: Formularios de afiliaciones o traslados entre fondos, con el propósito de ingresar las nuevas novedades.	Elaboración de formularios, con su respectivo listado para la realización del pago.
	SUMA SOCIEDAD COOPEARTIVA – AIG – COOPSERPARK: Autorización descuentos por concepto de seguros de vida, validación mensual de dicha información.	Medios magnéticos del ISS.
	Novedades de Licencias remuneradas y no remuneradas.	Archivos planos de la contabilización de la nómina.
	Generación de listados completos base para el pago de la nómina.	
	Verificación de las Certificaciones de Cumplimiento Laboral de los funcionarios de las áreas adscritas a la DTAO suscritas por los Administradores de Parques para el pago de la nómina	Actualizaciones necesarias y rutinas del aplicativo HUMANO (SIAFI)
	Emisión de los desprendibles de pago de cada funcionario, por cada uno de los parques	
	Actualización del proceso semestral retención en la fuente, revisión de histórico de pagos, porcentajes y certificaciones para descuentos en la base de la	Generación listado resumen por los diferentes conceptos.

	misma. Actualización de los parámetros anuales y de liquidación por cambios de vigencia y reajustes (aux de transporte, sub de alimentación rangos para el pago de bonificación por servicios, salario mínimo legal, tablas de retención en la fuente, tablas de sueldo para cada carga etc...)	Archivo de certificaciones mensuales. Entrega desprendibles a los Jefes de parques.
Liquidación de Vacaciones	Envío a todos los Parques memorando de solicitud de vacaciones, para ser diligenciado en formato único, donde se especifica el periodo de vacaciones y la fecha en que se van a disfrutar. Mensualmente se liquidan, proyectan y elaboran las resoluciones de liquidación de vacaciones de los funcionarios, que cumplen con los requisitos, así como las resoluciones de aplazamiento o interrupción de las mismas. Notificación a los funcionarios correspondientes al disfrute de sus vacaciones entregando copia de la resolución de vacaciones y archivo en historia laboral.	Formatos de solicitud de vacaciones. Proyección de vacaciones de funcionarios. Liquidación vacaciones a funcionarios.
Bonos y cheques de la caja de compensación familiar	Recepción y entrega mensual de cheques y bonos de la Caja de compensación CAFAM.	Control firmado por la persona que recibe el cheque.
Proyecciones Presupuéstales	Proyecciones semestrales discriminadas por rubros del costo de personal.	Relación de proyección de provisiones para el año.

Evaluación del Desempeño	Revisar los formatos de Evaluación del Desempeño remitidos por los responsables de la misma. Remitir original de los formatos de Evaluación del Desempeño al Grupo de Gestión Humana. Apoyar a los responsables de evaluar la elaboración de los formatos de calificación definitiva de los funcionarios de la DTAO y sus áreas adscritas.	Cuadro de seguimiento al cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño por parte de los responsables de evaluar.
Gestión Humana	Requerir bimestralmente a los Administradores de Parques de la DTAO la programación de turnos de descanso por trabajo de funcionarios en horario especial. Proyectar actos administrativos de novedades y situaciones administrativas de los funcionarios de la DTAO (permisos, licencias remuneradas o no remuneradas) Solicitar a los funcionarios de la DTAO los formatos de Declaración de Bienes y rentas de la Función Pública debidamente diligenciados para ser remitidos a Gestión Humana	Cuadro de Seguimiento a remisión de programaciones y archivo de requerimientos escritos Base de datos de los actos administrativos expedidos Oficio de requerimiento y cuadro de seguimiento
Atención telefónica y a solicitudes de información	Atención telefónica y personal a las diferentes inquietudes de los funcionarios de la Territorial relacionada con liquidación de la nómina y temas inherente a la misma. Resolver solicitudes de los funcionarios de la DTAO relacionados con afiliaciones, traslados y novedades dentro del Sistema de Seguridad Social. Atención telefónica y personal a los diferentes asesores de las empresas: EPS, FONDOS DE PENSIONES y SEGUROS DE VIDA.	Respuesta a las inquietudes de los mismos. Atención a los asesores comerciales.
Archivo	De acuerdo a las últimas tablas de retención impartidas por el Departamento de archivo: Archivar por conceptos en cada una de las hojas de vida de los funcionarios documentes inherentes a su	

	desempeño laboral. Archivo y divulgación de los documentación de convocatoria para capacitación. Archivo de las nóminas mensuales y resúmenes de la territorial. Archivo de los listados de constancia de aprobación relacionado con los medios magnéticos presentados al ISS.	

Contrato de Prestación de Servicios No. 046 de Fecha 31 de Enero de 2008

Fecha Iniciación	:	06 de Febrero de 2008
Fecha Terminación	:	31 de Diciembre de 2008
Duración	:	Once (11) meses y Quince (15) días
Valor Mensual	:	Un millón seiscientos mil pesos ($ 1.600.000) Mtc
Valor Total	:	Dieciocho millones cuatrocientos mil pesos ($ 18.400.000) Mtc

OBJETO

Prestación de servicios técnicos en el área de nomina y recursos humanos para el desarrollo de las actividades que normativa y administrativamente le competen a la DTAO.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Liquidación de nómina	Recepción de novedades para liquidación mensual de la nómina provenientes de: EPS: UPC descuentos para funcionarios que tienen como beneficiarios y personas adicionales. FONDOS DE PENSION: Descuentos aportes voluntarios de pensión. CAJA DE COMPENSACION: Elaboración del formato, que indica la base para la liquidación de los diferentes aportes, en CAFAM y en CAFAMAZ. FUNCIONARIOS: Certificaciones para disminución de la base de la retención en la fuente de pagos hechos	Listado mensual de nómina con el total devengado, deducciones y neto a pagar. Archivo plano para ingresar al SOI los Aportes de Seguridad Social, Fondos de pensiones y Parafiscales. Planillas de Pago de los Aportes de Seguridad Social y Parafiscales generadas por el SOI

Evaluación del Desempeño	Revisar los formatos de Evaluación del Desempeño remitidos por los responsables de la misma. Remitir original de los formatos de Evaluación del Desempeño al Grupo de Gestión Humana. Apoyar a los responsables de evaluar la elaboración de los formatos de calificación definitiva de los funcionarios de la DTAO y sus áreas adscritas. Proyectar para firma del Director solicitudes los rpocedim9ientos de evaluación del desempeño por parte de los Administradores de Parques.	Cuadro de seguimiento al cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño por parte de los responsables de evaluar. Requerimiento a los responsables de evaluar.
Atención telefónica y a solicitudes de información	Oficio de requerimiento y cuadro de seguimiento. Atención telefónica y personal a las diferentes inquietudes de los funcionarios de la Territorial relacionada con liquidación de la nómina y temas inherente a la misma. Resolver solicitudes de los funcionarios de la DTAO relacionados con afiliaciones, traslados y novedades dentro del Sistema de Seguridad Social. Atención telefónica y personal a los diferentes asesores de las empresas: EPS, FONDOS DE PENSIONES y SEGUROS DE VIDA.	Cuadro de seguimiento a remisión de programación de programaciones y archivo de requerimiento escritos. Base de datos de los actos administrativos expedidos. Respuesta alas inquietudes de los mismos. Atención a los asesores comerciales.
Archivo	De acuerdo a las últimas tablas de retención impartidas por el Departamento de archivo: Archivar por conceptos en cada una de las hojas de vida de los funcionarios documentes inherentes a su desempeño laboral.	

	Archivo y divulgación de los documentación de convocatoria para capacitación. Archivo de las nóminas mensuales y resúmenes de la territorial. Archivo de los listados de constancia de aprobación relacionado con los medios magnéticos presentados al ISS.	
Bienestar	Publicación mensual de las fechas de cumpleaños. Organización de eventos para la celebración de de los cumpleaños. Realización de eventos de integración y bienestar para todo el personal de la territorial.	

(1) Se reduce el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2009, en virtud a lo dispuesto en la cláusula No 4 del contrato de Prestación de Servicios No. 007 de 2009.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada a los nueve (9) días del mes de Diciembre de dos mil Once (2011).

NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyecto: Yanelis Julio

IDEOS

FIRMA DEL TITULAR 25937

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

LOGIFORMES CFM 2922546

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



106052-T

NELCY ADRIANA
RIVEROS ROJAS
C.C.51887876
RESOLUCION INSCRIPCION 236 FECHA 2004/11/25
UNIVERSIDAD DE LA SALLE

PRESIDENTE

MIGUEL UDUE PEÑA

11562