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	BETSY VIVIANA RODRÍGUEZ CABEZA				
OBJETO CONTRACTUAL	SC23-3202008-9-020 Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el Grupo de Planeación y Manejo con el fin de fortalecer técnicamente a las áreas protegidas y direcciones territoriales en el diseño y ejecución de procesos de monitoreo de los Valores Objeto de Conservación en el marco del proyecto de conservación de PNNC.				
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Título profesional en Biología o Ecología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería forestal o afines y tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley y Título posgrado en la modalidad de especialización o maestría en Ciencias Ambientales o Ciencias Biológicas o afines				
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 60 a 71 meses de experiencia profesional, de los cuales 30 meses deben corresponder a experiencia relacionada con gestión de investigaciones o monitoreo ecológico o estudios ambientales o áreas protegidas.				
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	BIÓLOGA	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS** (SI APLICA)		**FECHA DE GRADO:**	19/07/2006
INSTITUCION EDUCATIVA	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL** (SI APLICA)	**NUMERO**	**FECHA DE EXPEDICION**	1/04/2009
ESPECIALIZACIÓN 1		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**	
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**	
MAESTRÍA	MAESTRÍA EN CIENCIAS BIOLOGÍA	**INSTITUCION EDUCATIVA**	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	**FECHA DE GRADO:**	12/09/2013
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	Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el Grupo de Planeación y Manejo con el fin de orientar técnicamente a las áreas protegidas y direcciones territoriales para el desarrollo de procesos de monitoreo de Valores Objeto de Conservación en el marco del producto Áreas Administradas del proyecto de conservación.	12/02/2025	31/12/2025	Relacionada	319	319
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para orientar la estructuración de programas de monitoreo y portafolios de investigación así como el análisis y divulgación del conocimiento generado en las áreas protegidas administradas por Parques Nacionales Naturales de Colombia de acuerdo con las funciones del Grupo de Planeación y Manejo en el marco del proyecto de Conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del SINAP nacional.	21/02/2024	30/12/2024	Relacionada	310	310
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales para la formulación, actualización y seguimiento de programas de monitoreo y portafolios de investigación de las áreas protegidas administradas por Parques Nacionales Naturales, así como el análisis, consolidación y estructuración de la información generada para su articulación y divulgación en las herramientas institucionales.	17/02/2023	30/12/2023	Relacionada	314	314
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales en la generación de información y seguimiento a la implementación de los portafolios de investigación y los programas de monitoreo de las áreas administradas por Parques Nacionales Naturales de Colombia.	24/01/2022	30/12/2022	Relacionada	337	337

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestar servicios profesionales en la implementación de los lineamientos de investigación y monitoreo así como la orientación técnica en la aplicación de la metodología de integridad en las áreas administradas por PNN.	23/02/2021	30/12/2021	Relacionada	308	308
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la implementación de los programas de monitoreo y portafolios de investigación, así como la orientación técnica para la aplicación de la metodología de análisis de integridad ecológica.	3/02/2020	21/12/2020	General	319	0
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, en la revisión, retroalimentación, seguimiento y orientación técnica para la implementación de programas de investigación y monitoreo de las Áreas Protegidas. Desde inicio de contrato hasta inicio de suspensión de contrato	7/02/2019	12/03/2019	General	36	0
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, en la revisión, retroalimentación, seguimiento y orientación técnica para la implementación de programas de investigación y monitoreo de las Áreas Protegidas. Desde teminación de suspensión hasta terminación de contrato	11/05/2019	30/12/2019	General	230	0
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales para orientar técnicamente las líneas temáticas de investigación y monitoreo, con miras a la generación y consolidación efectiva de la información sobre el estado de los valores objeto de conservación, las presiones y las acciones de manejo de las Áreas Protegidas, para apoyar la toma de decisiones a nivel Nacional, Territorial y Local.	25/01/2018	24/12/2018	General	330	0
				TOTAL	**2503**	**1588**

EXPERIENCIA GENERAL	83 meses 13 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	52 meses 28 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)			**2503**			**83 meses 13 días**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)			**1588**			**52 meses 28 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: 6/01/2025

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA



Tarjeta Profesional 28049312

BETSY VIVIANA RODRIGUEZ CABEZA

C.C. 28.049.312 Vetas

Universidad Industrial de Santander

Resolución 04 – 2009

Esta tarjeta acredita a su titular como Biólogo Profesional matriculado y lo faculta para ejercer la profesión en el territorio colombiano

Es documento público y se expide de conformidad con el Articulo 15 de la Ley 22 de 1984 y el Decreto 2531 de 1986

Es de carácter personal e intransferible

LUZ MERCEDES SANTAMARÍA RODRÍGUEZ

PRESIDENTE

Consejo Profesional de Biología


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 28.049.312
RODRIGUEZ CABEZA
APELLIDOS
BETSY VIVIANA
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 13-ENE-1980
VETAS
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.62
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
10-MAR-1998 VETAS
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-2708200-00158331-F-0028049312-20090602
0012064129A 1
7190011531

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TITULO DE

BIÓLOGA

A

BETSY VIVIANA RODRÍGUEZ CABEZA

CEDULA DE CIUDADANIA N° 28.049.312 expedida en VETAS

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 19 DE JULIO DE 2006

Registrado al folio 313 Libro 12-B Diplomas de Grado

Rector

Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 23 del 25 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

40724

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Betsy Viviana Rodríguez Cabeza

C.C. 28.049.312 de Vetas - Santander

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Magíster en Ciencias - Biología

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 12 días del mes de septiembre de 2013

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1878, Folio 26 del Libro de Diplomas No. 4

DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Ciencias

33756

THOMAS GREG & SONS

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

HACE CONSTAR QUE

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se verificó que **BETSY VIVIANA RODRÍGUEZ CABEZA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **28049312**, suscribió con Parques Nacionales Naturales de Colombia entidad identificada con NIT No. 830016624, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**NC-CPS-213-2025**		
OBJETO:	*Nc23-3202008-9-013 prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el grupo de planeación y manejo con el fin de orientar técnicamente a las áreas protegidas y direcciones territoriales para el desarrollo de procesos de monitoreo de valores objeto de conservación en el marco del producto áreas administradas del proyecto de conservación.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de 76583683 ($ 76.583.683) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Orientar técnicamente el desarrollo de las actividades de investigación y monitoreo en Parques Nacionales, para fortalecer el conocimiento de las características y funcionalidad de las áreas protegidas en el territorio.* *2. Orientar y apoyar el cálculo, visualización y difusión de indicadores de monitoreo y cifras de investigación a partir de los datos históricos y los cargados en el módulo de registros ecológicos de SMART.* *3. Orientar la consolidación y la gestión documental de los documentos de investigación y fichas de línea base de monitoreo.* *4. Elaborar un informe del estado de estado y avances en las investigaciones y el monitoreo en PNNC a la fecha.* *5. Elaborar documento que compile las necesidades de investigación en PNN de manera articulada con los institutos de investigación, la academia y PNNC.* *6. Orientar técnicamente en la formulación, actualización y seguimiento de Planes de Manejo de Áreas Protegidas conforme solicitud del supervisor del contrato.* *7. Apoyar la supervisión de los contratos del equipo técnico de investigación y monitoreo del GPM.* *8. Contribuir técnicamente en la preparación, formulación y/o seguimiento de proyectos, convenios, conceptos técnicos, informes, presentaciones u otros documentos solicitados por el supervisor del contrato.* *9. Colaborar en la validación del Sistema de Información del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Acción Anual (PAA), incluyendo reportes, seguimiento, hojas metodológicas e informes de gestión, según las temáticas vinculadas al contrato.* *10.Participar en mesas de trabajo o reuniones sobre temas vinculados al objeto contractual donde se necesite su intervención.* *11.Realizar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato que el supervisor le asigne.*		
FECHA DE INICIO	12/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	20/12/2025

MODIFICACIONES:	ADICIÓN: $ 2.478.436
	PRORROGA: 31/12/2025
	REDUCCIÓN: NO APLICA
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 79.062.119
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

ESTADO	EN EJECUCIÓN

Se expide la presente solicitud a los 29 días del mes de diciembre de 2025 por solicitud del interesado.

LEIDY MARCELA GARAVITO ROMERO
Coordinadora Grupo de Contratos

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

La Señora **BETSY VIVIANA RODRIGUEZ CABEZA**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 28.049.312, está vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales de Colombia, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 230 con fecha de suscripción del 21 de febrero de 2024.

Fecha de inicio:	21 de febrero de 2024
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2024
Duración:	Diez (10) meses, diez (10) días.
Valor mensual:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS ($7.435.309) M/CTE.
Valor total:	SETENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS ($76.831.526) M/CTE.

OBJETO:

NC23-P3202052-001 Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para orientar la estructuración de programas de monitoreo y portafolios de investigación así como el análisis y divulgación del conocimiento generado en las áreas protegidas administradas por Parques Nacionales Naturales de Colombia de acuerdo con las funciones del Grupo de Planeación y Manejo en el marco del proyecto de Conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del SINAP nacional.

OBLIGACIONES:

1. Elaborar concertadamente con el supervisor del contrato un plan de trabajo para la ejecución de las obligaciones pactadas en el primer mes de vigencia
2. Orientar el cálculo y visualización de indicadores de monitoreo y cifras de investigación a partir de los datos históricos y los cargados en el módulo de registros ecológicos de SMART con miras su divulgación en plataformas institucionales
3. Orientar técnicamente el proceso de consolidación del módulo de registros ecológicos de la herramienta SMART.
4. Orientar la consolidación y la gestión documental de las investigaciones y fichas de línea base de VOC/PIC con miras a su divulgación en plataformas institucionales
5. Retroalimentar los reportes de investigación y monitoreo generados en 2023 con las Direcciones territoriales y áreas protegidas, y elaborar el reporte nacional de investigación y monitoreo de PNNC 2023.
6. Apoyar técnicamente a las AP y DT en la formulación o actualización de los portafolios de investigación y/o programas de monitoreo según sea requerido.

7. Brindar acompañamiento técnico con insumos y aportes desde su experticia en la realización de compromisos del Plan de Acción y Seguimiento del CONPES 4050, con énfasis en las acciones 1.1, 1.2, 1.3 y 3.19
8. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados en el marco de la temática de su objeto contractual.
9. Aportar técnicamente en la formulación, actualización y seguimiento de Planes de Manejo de Áreas Protegidas conforme solicitud del supervisor del contrato
10. Gestionar y apoyar el cumplimiento de los compromisos de convenios que le sean asignados.
11. Realizar la gestión de datos geográficos y alfanuméricos de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas para la línea de manejo a su cargo mediante reportes trimestrales y mantener actualizado el repositorio drive del Grupo de Planeación y Manejo
12. Aportar técnicamente en la elaboración, formulación y/o seguimiento de proyectos, convenios, conceptos técnicos, presentaciones u otros documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato
13. Apoyar en la construcción y validación del Sistema de Información del Plan Estratégico Institucional - PEI, del Plan de Acción Anual - PAA (reporte, seguimiento, hojas metodológicas, informe de gestión, entre otros) de acuerdo con los temas relacionados a su objeto contractual
14. Atender los requerimientos de los entes de control u otras organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas que le sean asignados, mediante gestor documental ORFEO o Correo Electrónico, relacionados con el objeto contractual
15. Asistir a las mesas de trabajo o reuniones relacionadas con los temas del objeto contractual en los que se requiere la participación.
16. Cumplir con las demás actividades que le requiera el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en Bogotá, el 18 de noviembre de 2024

LEIDY MARCELA GARAVITO ROMERO

Firmado digitalmente por LEIDY MARCELA GARAVITO ROMERO
Fecha: 2024.11.18 10:31:02 -05'00'

LEIDY MARCELA GARAVITO ROMERO
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró:
Andrés García
Secretario Ejecutivo
Grupo de Contratos

Revisó:
Sandra Chaves
Técnico Administrativo
Grupo de Contratos

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

La señora **BETSY VIVIANA RODRÍGUEZ CABEZA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 28.049.312 expedida en Vetas (Santander), está vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales de Colombia, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 104 de 2023. con fecha de suscripción 17 de febrero de 2023.

Fecha de inicio:	17 de febrero de 2023
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2023
Duración:	Once (11) meses y 6 días
Valor mensual:	Seis Millones Cuatrocientos Noventa y Cuatro Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Pesos ($6.494.854) M/Cte.
Valor total:	Sesenta y Ocho Millones Ciento Noventa y Cinco Mil Novecientos Sesenta y Siete Pesos ($68.195.967) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para la formulación, actualización y seguimiento de programas de monitoreo y portafolios de investigación de las áreas protegidas administradas por Parques Nacionales Naturales, así como el análisis, consolidación y estructuración de la información generada para su articulación y divulgación en las herramientas institucionales.

OBLIGACIONES

1. Apoyar técnicamente a las AP y DT en la formulación o actualización de los portafolios de investigación y/o programas de monitoreo según sea requerido.
2. Revisar y aprobar técnicamente los programas de monitoreo y/o portafolios de investigación de las Áreas Protegidas que sean requeridos junto con sus diseños de monitoreo y/o perfiles de investigación.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de los programas de monitoreo y los portafolios de proyectos de investigación.

4. Elaborar el reporte nacional de investigación y monitoreo de PNNC 2022.
5. Realizar actividades enfocadas a la retroalimentación de los reportes de investigación y monitoreo con las Direcciones territoriales y áreas protegidas generados en 2022.
6. Apoyar en los procesos de formulación, actualización y seguimiento a planes de manejo desde el componente de investigación y monitoreo.
7. Apoyar en la implementación de la metodología de análisis de integridad ecológica, en el marco de los análisis requeridos para aplicar metodología de efectividad del largo plazo, y actualización de planes de manejo, desde el monitoreo.
8. Orientar técnicamente el proceso de consolidación del módulo de registros ecológicos de la herramienta SMART
9. Orientar la consolidación y la gestión documental de los documentos de investigación y fichas de línea base de VOC/PIC con miras a su divulgación en plataformas institucionales.
10. Participar en la implementación del CONPES 4050 desde las temáticas relacionadas con el objeto contractual.
11. Elaboración, formulación y/o seguimiento de proyectos, convenios, conceptos técnicos, presentaciones u otros documentos asignados relacionados con el objeto del contrato.
12. Apoyar en la construcción y validación del Sistema de Información del Plan Estratégico Institucional - PEI, del Plan de Acción Anual - PAA (reporte, seguimiento, hojas metodológicas, informe de gestión, entre otros) de acuerdo con los temas relacionados a su objeto contractual.
13. Atender los requerimientos de los entes de control u otras organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas que le sean asignados relacionados con el objeto contractual.
14. Asistir a las mesas de trabajo o reuniones relacionados con los temas del objeto contractual en los que se requiere la participación
15. Cumplir con las demás actividades que le requiera el supervisor relacionados con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide, 12 de diciembre de 2023

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró:
Monica Murillo
Secretaria Ejecutiva
Grupo Contratos

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

La señora **BETSY VIVIANA RODRIGUEZ CABEZA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 28.049.312 expedida en Vetas, está vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 118 con fecha de suscripción 21 de enero de 2022.

Fecha de inicio	:	24 de enero de 2022
Fecha de terminación	:	30 de diciembre de 2022
Duración	:	Once (11) meses y siete (7) días
Valor mensual	:	Cinco millones setecientos mil pesos ($5.700.000) M/Cte.
Valor total	:	Sesenta y cuatro millones treinta mil pesos ($64.030.000) M/Cte.

OBJETO
Prestación de servicios profesionales en la generación de información y seguimiento a la implementación de los portafolios de investigación y los programas de monitoreo de las áreas administradas por Parques Nacionales Naturales de Colombia.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar el plan de trabajo, informes de ejecución del contrato y actas de seguimiento para ser aprobados por el supervisor.	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato en el primer mes de contrato.	Plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.
	Participar en las reuniones de seguimiento a las cuales sea convocado por parte del supervisor del contrato para verificar el estado de avance de su ejecución.	Actas de seguimiento al estado de avance de la ejecución del contrato, realizadas con el supervisor. Trimestral
		Actas de reunión de grupo para seguimiento a las actividades y proyectos realizadas con el supervisor. Cuando sea requerido.
	Elaborar informe mensual de actividades con los avances de acuerdo con el plan de trabajo, así como el almacenamiento de las evidencias en el medio correspondiente.	Informe mensual de actividades y evidencias almacenadas en el medio correspondiente.
		El último informe mensual del contrato deberá tener el balance de todos los productos con las conclusiones y recomendaciones.
2. Orientar técnicamente la estructuración de los programas de monitoreo y los	Apoyar técnicamente a las AP y DT en la formulación o actualización de los portafolios de investigación y/o programas de monitoreo según	Actas, listados de asistencia y memorias.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
portafolios de investigación.	sea requerido.	
	Revisar y aprobar técnicamente los programas de monitoreo y/o portafolios de investigación de las Áreas Protegidas que sean requeridos.	Programas de monitoreo y/o Portafolios de proyectos de investigación revisados y/o aprobados mediante memorando.
	Revisar y/o aprobar los nuevos diseños de monitoreo y/o perfiles de proyectos de investigación de las Áreas Protegidas.	Diseños de monitoreo y perfiles de proyectos de investigación revisados y/o aprobados.
3. Realizar el seguimiento de la implementación de los programas de monitoreo y los portafolios de proyectos de investigación.	Realizar el consolidado nacional del estado de avance en la formulación e implementación de los programas de monitoreo y portafolios de investigación de las áreas y elaborar el informe nacional de monitoreo de PNN del 2021.	Consolidado nacional del estado de avance en la formulación e implementación de programas de monitoreo en las áreas protegidas.
		Informe nacional de investigación y monitoreo de PNN 2021.
	Realizar actividades enfocadas a la retroalimentación de los informes de investigación y monitoreo con las DT y AP generados en 2021.	Actas, listados asistencia, correos electrónicos y/o documentos que evidencie el proceso de retroalimentación.
4. Aportar en la consolidación el módulo de registros ecológicos de la herramienta SMART, el análisis de efectividad a largo plazo y la identificación de necesidades de investigación y monitoreo a nivel nacional.	Orientar técnicamente a las áreas protegidas en la generación de diseños de estudio, listados y registros biológicos de especies y la visualización de indicadores de monitoreo, mediante el módulo de registros ecológicos de SMART	Informes semestrales de avance de la implementación del sistema de información de monitoreo e investigación mediante el módulo de registros ecológicos de la herramienta SMART
	Identificar necesidad de investigación y monitoreo a nivel nacional.	Aportes al Portafolio preliminar de investigaciones a nivel nacional o al Programa de monitoreo a nivel nacional
	Apoyar en los análisis requeridos para aplicar metodología de efectividad del largo plazo, desde el monitoreo.	Actas y listas de asistencia
5. Aportar elementos para la gestión de las acciones del Conpes 4050 Política SINAP.	Elaborar documento que aporte al Hito 1 de la actividad 3.19 del CONPES, a partir de espacios de trabajo con los profesionales relacionados.	Documento base con revisión de los diversos procesos y marcos normativos que orientan la investigación dentro de las áreas protegidas administradas por PNNC, según categorías de manejo e identificando cuellos de botella.
	Participar en los espacios que le sean requeridos para la gestión del CONPES.	Actas, listas de asistencia y documentos generados
6. Apoyar en la gestión y seguimiento de convenios que	Realizar la gestión y seguimiento de los convenios asignados.	Informe semestral de seguimiento de convenios asignados.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
contribuyan en el fortalecimiento de la investigación y el monitoreo en PNN.		Actas de reunión, listas de asistencia y documentos generados.
7. Realizar la gestión de datos geográficos y alfanuméricos de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección de Gestión y Manejo de áreas protegidas para la línea de manejo a su cargo.	Apoyar la definición de los flujos de información y gestión de los datos de cada temática de manejo, según requerimiento del supervisor.	Flujos de información.
	Apoyar en la verificación de unidades y coherencia de los datos geográficos y alfanuméricos consolidados en la temática a su cargo.	Reporte trimestral de la información estructurada en los temas relacionados a su línea temática según las especificaciones del Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones con los respectivos entregables.
		Actas de reunión, listas de asistencia y/ o correos electrónicos.
	Consolidar la información de la línea temática a su cargo, a nivel nacional para ser almacenada en el repositorio dispuesto por el supervisor para tal fin.	Repositorio de la información de la línea temática a su cargo organizada según los lineamientos de Seguridad de la información.
8.Ejecución de trámites en los tiempos establecidos de las solicitudes que le sean asignadas a través del gestor documental orfeo.	Tramitar y dar respuesta a la correspondencia asignada a través del gestor documental Orfeo.	Reporte de Transacciones realizadas en orfeo y captura de pantalla de trámites al día.
9. Elaboración, formulación y/o seguimiento de proyectos, convenios, conceptos técnicos, presentaciones u otros documentos asignados relacionados con el objeto del contrato.	Aportar técnicamente en la elaboración, formulación y/o seguimiento de proyectos, convenios, conceptos técnicos, presentaciones u otros documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.	Proyectos, convenios, Conceptos técnicos, presentaciones y/o documentos generados. Actas, listas de asistencia y memorias.
10. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Plan Estratégico Institucional - PEI, planes de participación ciudadana, anticorrupción, entre otros) así como la respuesta a entes de control, grupo de control interno u otras instituciones que requieran información.	Desarrollar las actividades del contrato, de acuerdo con lo establecido en el MIPG	Listas de asistencia, actas, memorias, matrices u otros documentos asociados a la implementación y fortalecimiento del MIPG.
	Apoyar en la construcción y validación del Sistema de Información del Plan Estratégico Institucional - PEI, del Plan de Acción Anual - PAA (reporte, seguimiento, hojas metodológicas, informe de gestión, entre otros) de acuerdo con los temas relacionados a su objeto contractual.	Listas de asistencia, actas, memorias u otros documentos asociados a los requerimientos atendidos. Matrices con la información validada y/o revisada de la información generada por las Áreas y DT según

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		la ruta de planeación institucional.
	Atender los requerimientos de los entes de control u otras organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas que le sean asignados.	Correos electrónicos y soportes de los requerimientos atendidos.

La presente certificación se expide, a los diez (10) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

ZABARAIN GUERRA LILA CONCEPCION
Digitally signed by ZABARAIN GUERRA LILA CONCEPCION
Date: 2022.06.10 16:56:09 -05'00'

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Rios Chaves – Secretaria – GCO
Revisó: Nelly Camargo Bernal / Contratista del Grupo de Contratos

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

La señora **BETSY VIVIANA RODRIGUEZ CABEZA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 28.049.312 expedida en Vetas, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 127 con fecha de suscripción 23 de febrero de 2021.

Fecha de inicio	:	23 de febrero de 2021
Fecha de terminación	:	30 de diciembre de 2021
Duración	:	Diez (10) meses y ocho (8) días
Valor mensual	:	Cinco millones quinientos treinta y dos mil trescientos veintitrés pesos ($5.532.323) M/Cte.
Valor total	:	Cincuenta y seis millones setecientos noventa y ocho mil quinientos dieciséis pesos ($56.798.516) M/Cte.

OBJETO
Prestar servicios profesionales en la implementación de los lineamientos de investigación y monitoreo así como la orientación técnica en la aplicación de la metodología de integridad en las áreas administradas por PNN.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar el plan de trabajo, informes de ejecución del contrato y actas de seguimiento para ser aprobados por el supervisor.	1.1 Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato en el primer mes de contrato.	1.1.1 Plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.
	1.2 Participar en las reuniones de seguimiento a las cuales sea convocado por parte del supervisor del contrato para verificar el estado de avance de su ejecución.	1.2.1 Actas de seguimiento al estado de avance de la ejecución del contrato, realizadas con el supervisor. Trimestral

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	1.3 Elaborar informe mensual de actividades con los avances de acuerdo con el plan de trabajo, así como el almacenamiento de las evidencias en el medio correspondiente.	1.3.1 Informe mensual de actividades y evidencias almacenadas en el medio correspondiente. 1.3.2 El último informe mensual del contrato deberá tener el balance de todos los productos con las conclusiones y recomendaciones.
2. Orientar técnicamente la estructuración de los programas de monitoreo y los portafolios de investigación.	2.1 Apoyar técnicamente a las AP y DT en la formulación o actualización de los portafolios de proyectos y programas de monitoreo según sea requerido.	2.1.1 Actas, listados de asistencia y memorias.
	2.2 Revisar y aprobar técnicamente los programas de monitoreo y/o portafolios de investigación de las Áreas Protegidas que sean requeridos.	2.2.1 Programas de monitoreo y/o Portafolios de proyectos de investigación revisados y/o aprobados.
	2.3 Revisar y/o aprobar los nuevos diseños de monitoreo y/o perfiles de proyectos de investigación de las Áreas Protegidas.	2.3.1 Diseños de monitoreo y perfiles de proyectos de investigación revisados y/o aprobados.
3. Realizar el seguimiento de la implementación de los programas de monitoreo y los portafolios de proyectos de investigación.	3.1 Realizar el consolidado nacional del estado de avance en la formulación e implementación de los programas de monitoreo y portafolios de investigación de las áreas y elaborar el informe nacional de monitoreo de PNN del 2020.	3.1.1 Consolidado nacional del estado de avance en la formulación e implementación de programas de monitoreo en las áreas protegidas.
		3.1.2 Informe nacional de investigación y monitoreo de PNN 2020.
	3.2 Realizar actividades enfocadas a la retroalimentación de los informes de investigación y monitoreo con las DT y AP generados en 2020.	3.2.1 Actas, listados asistencia, correos electrónicos y/o documentos que evidencie el proceso de retroalimentación.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
4. Aportar en la Consolidación de información de resultados y necesidades de investigación y monitoreo a nivel nacional.	4.1 Orientar técnicamente a las áreas protegidas en la consolidación de datos y visualización de los indicadores de los programas de monitoreo, así como listados y registros biológicos de especies e información generada por la implementación de los portafolios de proyectos de investigación en el sistema de información de investigación y monitoreo de PNN.	4.1.1 Estructuras de datos y/o indicadores visualizados en el sistema de información institucional
	4.2 Identificación de necesidad de investigación y monitoreo a nivel nacional.	4.2.1 Aportar al Portafolio preliminar de investigaciones a nivel nacional 4.2.2 Aportar al Programa de monitoreo a nivel nacional que aporte a la consolidación de indicadores de la entidad.
5. Orientar técnicamente a las áreas protegidas en la implementación de la metodología de análisis de integridad ecológica.	5.1 Publicar y socializar la metodología de integridad ecológica del 2020.	5.1.1 Metodología de integridad publicada y socializada.
	5.2 Acompañar a las DTs y APs en la aplicación de la metodología de integridad.	5.2.1 Actas y listas de asistencia de las orientaciones técnicas realizadas.
6. Apoyar en la gestión y seguimiento de convenios que contribuyan en el fortalecimiento de la investigación y el monitoreo en PNN.	6.1 Realizar la gestión y seguimiento de los convenios asignados por el supervisor del contrato.	6.1.1 Informe de seguimiento requeridos.
		6.1.2 Actas, listas de asistencia y memorias.
7. Realizar la gestión de datos geográficos y alfanuméricos de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección de Gestión y Manejo de áreas protegidas para la línea de manejo a su cargo.	7.1 Apoyar la definición de los flujos de información y gestión de los datos de cada temática de manejo, según requerimiento del supervisor.	7.1.1 Flujos de información.
	7.2 Apoyar en la verificación de unidades y coherencia de los datos geográficos y alfanuméricos consolidados en la temática a su cargo.	7.2.1 Reporte trimestral de la información estructurada en los temas relacionados a su línea temática según las especificaciones del Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones con los

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		respectivos entregables.
		7.2.2 Actas de reunión, listas de asistencia y/ o correos electrónicos.
	7.3 Consolidar la información de la línea temática a su cargo, a nivel nacional para ser almacenada en el repositorio dispuesto por el supervisor para tal fin.	7.3.1 Repositorio de la información de la línea temática a su cargo organizada según los lineamientos de Seguridad de la información.
8. Ejecución de trámites en los tiempos establecidos de las solicitudes que le sean asignadas a través del gestor documental orfeo.	8.1 Tramitar y dar respuesta a la correspondencia asignada a través del gestor documental Orfeo.	8.1.1 Reporte de Transacciones realizadas en orfeo y captura de pantalla de trámites al día.
9. Elaboración, formulación y/o seguimiento de proyectos, conceptos técnicos, presentaciones u otros documentos asignados relacionados con el objeto del contrato.	9.1 De acuerdo a la solicitud realizada por el supervisor del contrato aportar técnicamente en la elaboración, formulación y/o seguimiento de proyectos, conceptos técnicos, presentaciones u otros documentos que le sean solicitados.	91.1 Proyectos, Conceptos técnicos, presentaciones y/o documentos generados.
		9.1.2 Actas, listas de asistencia y memorias.
10. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (plan estratégico institucional, planes de participación ciudadana, anticorrupción u otros) asi como la respuesta a entes de control, grupo de control interno u otras	10.1 Desarrollar las actividades del contrato, de acuerdo con lo establecido en el MIPG	10.1.1 Listas de asistencia, actas, memorias, matrices u otros documentos asociados a la implementación y fortalecimiento del MIPG.
	10.2 Apoyo en la construcción y validación del plan de acción anual (reporte, seguimiento, hojas metodológicas, informe de gestión, entre otros) de acuerdo con los temas relacionados a su objeto contractual.	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
instituciones que requieran información.	10.3 Atender los requerimientos de los entes de control u otras organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas que le sean asignados.	Correos electrónicos y soportes de los requerimientos atendidos.

La presente certificación se expide, a los seis (6) días del mes de enero dos mil veintidós (2022).

ZABARAIN GUERRA LILA CONCEPCION
Digitally signed by ZABARAIN GUERRA LILA CONCEPCION
Date: 2022.01.06 13:59:11 -05'00'

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Rios Chaves – Secretaria - GCO

Revisó: Nelly Yojhana Camargo Bernal – Contratista Grupo de Contratos

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

La señora **BETSY VIVIANA RODRÍGUEZ CABEZA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 28.049.312 expedida en Vetas, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 148 con fecha de suscripción 03 de febrero de 2020.

Fecha de inicio	:	03 de febrero de 2020
Fecha de terminación	:	21 de diciembre de 2020
Duración	:	Diez (10) meses y diecinueve (19) días
Valor mensual	:	Cinco millones trescientos noventa y siete mil trescientos ochenta y ocho pesos ($5.397.388) M/Cte.
Valor total	:	Cincuenta y siete millones trescientos noventa y dos mil doscientos veintiséis pesos ($57.392.226) M/Cte.

OBJETO
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la implementación de los programas de monitoreo y portafolios de investigación, así como la orientación técnica para la aplicación de la metodología de análisis de integridad ecológica.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaboración del plan de trabajo, informes de ejecución del contrato y actas de seguimiento para ser aprobados por el supervisor.	1.1 Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato.	1.1.1 Plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.
	1.2 Participar en las reuniones de seguimiento a las cuales sea convocado por parte del supervisor del contrato para verificar el estado de avance de la ejecución del contrato.	1.2.1 Actas de seguimiento al estado de avance de la ejecución del contrato, realizadas con el supervisor.
	1.3 Elaborar los informes mensuales de actividades con los avances de acuerdo al plan de trabajo o informes de avance según sea requerido por el supervisor del contrato, así como el almacenamiento de las evidencias en el medio correspondiente.	1.3.1 Informes de actividades mensuales e informes de avance en caso de ser requeridos y evidencias almacenadas en el medio correspondiente. El último informe mensual del contrato deberá tener el balance de

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		todos los productos con las conclusiones y recomendaciones.
2. Revisar y aprobar técnicamente los programas de monitoreo y los portafolios de investigación de las áreas protegidas que sean requeridos.	2.1 Apoyo técnico a las AP y DT en la formulación de los portafolios según sea requerido.	2.1.1 Actas, listados de asistencia y memorias.
	2.2 Revisar y aprobar técnicamente los programas de monitoreo y/o portafolios de investigación de las Áreas Protegidas que sean requeridos.	2.2.2 Programas de monitoreo y/o Portafolios de proyectos de investigación revisados y/o aprobados.
3. Revisar y aprobar técnicamente los nuevos diseños de monitoreo de las áreas protegidas para ser incorporados en los programas de monitoreo aprobados que sean requeridos.	3.1 Revisar y/o aprobar los nuevos diseños de monitoreo de las Áreas Protegidas que sean requeridos.	3.1.1 Diseños de monitoreo revisados y/o aprobados.
4. Realizar el seguimiento de la implementación de los programas de monitoreo y los portafolios de proyectos de investigación	4.1 Realizar el consolidado nacional del estado de avance en la formulación e implementación de los programas de monitoreo de las áreas y elaborar el informe nacional de monitoreo de PNN.	4.1.1 Consolidado nacional del estado de avance en la formulación e implementación de programas de monitoreo en las áreas protegidas.
		4.1.2 Informe nacional de investigación y monitoreo de PNN.
	4.2 Realizar actividades enfocadas a la retroalimentación de los informes de investigación y monitoreo con las DT y AP	2.1 Actas, listados asistencia, correos electrónicos y/o documento finalizado que evidencie el proceso de retroalimentación.
	4.3 Orientar técnicamente la generación de información de línea base del VOC de sistema frailejones. Realizar apoyos técnicos a las áreas para la implementación del protocolo de generación de información de línea base del VOC de sistema frailejones, según lo requerido	4.3.1 Actas y listas de asistencia de las orientaciones técnicas realizadas a dos áreas.
		4.3.2 Informe con las actividades realizadas y el análisis de resultados de la implementación del protocolo de frailejones para dos Áreas Protegidas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
5. Realizar acciones de fortalecimiento a nivel local, territorial y nacional en temas de investigación y monitoreo que den cuenta de su importancia en la toma de decisiones de las áreas protegidas y el cumplimiento de los objetivos de conservación.	5.2 Apoyo en la retroalimentaciòn del material para el seguimiento a los instrumentos de planeación y la implementación de la propuesta metodológica para el seguimiento a planes de manejo.	5.2.1 Actas, listados de asistencia, documentos retroalimentados y/o memorias.
	5.2 Orientar técnicamente a las áreas protegidas en la consolidación de datos y visualización de los indicadores priorizados en los programas de monitoreo, así como listados y registros biológicos de especies e información generada de la implementación de los portafolios de proyectos de investigación en el sistema de información disponible (SULA, ELA).	5.2.2 Estructuras de datos y/o indicadores visualizados en el sistema de información institucional
6. Orientar técnicamente a las áreas protegidas en la configuración de indicadores y en los diseños de monitoreo para evaluar la integridad de las áreas como aporte a la toma de decisiones de manejo.	6.1 Consolidar la metodología de integridad a partir de los ejercicios previos. 6.2 Acompañar a las DT y a las AP en la aplicaciòn de la metodologìa de integridad.	6.1.1 Metodología de integridad consolidada a partir de los ejercicios previos.
		6.1.2 Informe con resultados de aplicación de la metodología de integridad, en donde se de relevancia al papel del monitoreo y la investigación
7. Elaboración, formulación y/o seguimiento de proyectos, convenios, conceptos técnicos u otros documentos asignados relacionados con el objeto del contrato.	7.1 De acuerdo a la solicitud realizada por el supervisor del contrato aportar técnicamente en la elaboración, formulación y/o seguimiento de proyectos, convenios, conceptos técnicos u otros documentos que le sean solicitados.	7.1.1 Proyectos, convenios, Conceptos técnicos, y/o documentos generados. 7.1.2 Actas, listas de asistencia y memorias.
8. Realizar la gestión de datos geográficos y alfanuméricos de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección de Gestión y Manejo de áreas protegidas para la línea de manejo a su cargo.	8.1 Apoyar la consolidación de los datos geográficos y alfanuméricos a su cargo para que se mantengan sincronizados con la GDB institucional.	8.1.1 Reporte trimestral de la información estructurada en los temas relacionados a su línea temática según las especificaciones del Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones con los respectivos entregables.
	8.2 Apoyar la definición de los flujos de información y gestión de los datos de cada temática de manejo	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	8.3 Apoyar la definición de la simbología de los datos geográficos para disponer servicios de mapas.	
	8.4 Consolidar la información de la línea temática de monitoreo e investigación a nivel nacional para ser almacenada en el repositorio dispuesto por el supervisor para tal fin.	
9. Ejecución de trámites en los tiempos establecidos de las solicitudes que le sean asignadas a través del gestor documental Orfeo	9.1 Tramitar y dar respuesta a las asignaciones de solicitudes y correspondencias asignadas por el gestor documental Orfeo.	9.1.1 Reporte de Transacciones realizadas en orfeo y pantallazo de trámites al día.
10. Realizar la validación y revisiòn de los indicadores asociados a la línea temática asociada al objeto del contrato de la información generada por las Áreas protegidas y Direcciones Territoriales, según la ruta de planeación institucional.	10.1 Revisar y realizar la validación y recomendaciones a la información presentada por las áreas, las Dts y la información de la línea temática relacionada con su objeto contractual.	10.1.1 Matrices con la información validada y/o revisada de la información generada por las Áreas y DT según la ruta de planeación institucional.

La presente certificación se expide, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS

Firmado digitalmente por LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Fecha: 2021.01.20 15:10:36 -05'00'

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Rios Chaves – Secretaria - GCO
Proyecto: Luz Yadira Castro Φ. – Técnico Administrativo GCo

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

La señora **BETSY VIVIANA RODRIGUEZ CABEZA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **28.049.312** expedida en Vetas, estuvo vinculado (a) como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 128 con fecha de suscripción 7 de febrero de 2019.

Fecha de inicio	:	07 de febrero de 2019
Fecha de terminación	:	30 de diciembre de 2019
Duración	:	Diez (10) meses veinticuatro (24) días.
Valor mensual	:	Cinco millones doscientos cuarenta mil ciento ochenta y tres pesos ($5.240.183)M/Cte.
Valor total	:	Cincuenta y seis millones novecientos cuarenta y tres mil trescientos veintidós pesos ($56.943.322)M/Cte.

Acta de suspensión No 001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 128 con fecha de suscripción 12 de marzo de 2019.

Fecha iniciación suspensión :	12 de marzo de 2019
Fecha terminación suspensión:	11 de mayo de 2019
Tiempo de suspensión	Dos (02) meses
Plazo luego de suspensión:	Ocho (08) meses y veinticuatro (24) días
Valor total luego de la suspensión	Cuarenta y seis millones ciento trece mil seiscientos diez pesos ($46.113.610.)

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, en la revisión, retroalimentación, seguimiento y orientación técnica para la implementación de programas de investigación y monitoreo de las Áreas Protegidas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar el plan de trabajo e informes del contrato para ser aprobados por el supervisor.	- Realizar y presentar al supervisor del contrato para su revisión y aprobación el plan de trabajo con las acciones previstas para la ejecución del contrato	1. Plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.
	- Elaborar los informes mensuales de actividades con los avances de acuerdo al plan de trabajo o informes de avance según sea requerido por el supervisor del contrato.	2. Informes de actividades mensuales e informes de avance en caso de ser requeridos.
	- Elaborar un informe final con la síntesis de la información y los avances del proceso en actividades de informe del contrato con conclusiones, sugerencias y recomendaciones.	3. Informe final de actividades
	- Revisar los programas de monitoreo de las Áreas Protegidas que sean requeridos.	1. Programas de monitoreo revisados.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
2. Revisar y aprobar técnicamente los programas de monitoreo y los portafolios de investigación de las áreas protegidas que sean requeridos.	- Aprobar los programas de monitoreo de las Áreas Protegidas que sean requeridos	2. Programas de monitoreo aprobados.
	- Apoyar técnicamente a las AP y DT en la formulación de los programas según sea requerido	3. Actas o listados de asistencia de los apoyos técnicos realizados.
	- Aprobar los portafolios de investigación de las Áreas Protegidas que sean requeridos.	2. Portafolios de proyectos de investigación aprobados.
	- Apoyar técnicamente a las AP y DT en la formulación de los portafolios según sea requerido	3. Actas o listados de asistencia de los apoyos técnicos realizados.
	- Articular con el Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental (de manera coordinada con la respectiva AP) el proceso de publicación en la página de PNN de portafolios de investigación aprobados.	4. Actas, listados asistencia o correos electrónicos que evidencien el proceso de articulación tendiente a la publicación en la página de PNN de los portafolios de investigación aprobados.
4. Realizar el seguimiento de la implementación de los programas de monitoreo y los portafolios de proyectos de investigación	- Realizar consolidado nacional del estado de avance en la formulación e implementación de los programas de monitoreo de las áreas, teniendo en cuenta el cargue de datos en el sistema de información institucional (SULA, ELA), la visualización de indicadores y consolidación de fichas técnicas o informes de línea base de los VOC. Se realizará con el apoyo del equipo nacional de investigación y monitoreo.	1. Consolidado nacional del estado de avance en la formulación e implementación de programas de monitoreo en las áreas protegidas.
	- A partir del informe anual de implementación de los programas de monitoreo y portafolios de investigación de las áreas y territoriales elaborar el informe nacional de monitoreo en PNN	2. Informe nacional de investigación y monitoreo.
5. Realizar acciones de fortalecimiento a nivel local, territorial y nacional en temas de investigación y monitoreo que den cuenta de su importancia en la toma de decisiones de las áreas protegidas y el cumplimiento de los objetivos de conservación.	- Generar espacios internos de trabajo para analizar cómo la investigación y el monitoreo desarrollado por las áreas aporta al cumplimiento de los objetivos de conservación.	1. Actas, listados de asistencia
	- Apoyar en construcción de un documento y material temático que dé cuenta de la importancia de la investigación y el monitoreo para la toma de decisiones enfocado principalmente en temas de integridad ecológica, ecoturismo, recurso hidrobiológico y UOT. Se realizará con el apoyo del equipo nacional de investigación y monitoreo.	1. Documento y material temático propuesto.
	- Orientar técnicamente a las áreas protegidas en la consolidación de datos y visualización de los indicadores priorizados en los programas de monitoreo, así como listados y registros biológicos de especies e información generada de la implementación de los portafolios de proyectos de investigación en el sistema de información disponible (SULA, ELA). Se realizará con el apoyo del equipo nacional de investigación y monitoreo para lo cual se asignarán áreas protegidas.	1. Actas, listados de asistencia, correos electrónicos 2. Estructuras de datos y/o indicadores visualizados en el sistema de información institucional.
	- Apoyar en la realización de eventos de capacitación y fortalecimiento que promuevan la generación de información para la toma decisiones y cumplimiento de los objetivos de conservación de las áreas. Se realizará con el apoyo del equipo nacional de investigación y monitoreo.	3. Actas, listados de asistencia o memorias.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
6. Orientar técnicamente la generación de información de línea base del VOC de sistema frailejones.	- Realizar apoyos técnicos a las áreas para la implementación del protocolo de generación de información de línea base del VOC de sistema frailejones, según lo requerido.	1. Actas y listas de asistencia de las orientaciones técnicas realizadas a dos áreas. 2. Informe con las actividades realizadas y el análisis de resultados de la implementación del protocolo de *frailejones* para dos Áreas Protegidas.
7. Apoyar en el seguimiento de convenios y elaboración de conceptos, según lo requerido por el supervisor.	- Realizar el seguimiento y apoyo a convenios y la elaboración de conceptos, según lo requerido por el supervisor	1. Actas, listados de asistencia o informes que evidencien los apoyos realizados.
8. Ejecutar los trámites en los tiempos establecidos a las asignaciones de solicitudes que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documental Orfeo	- Tramitar y dar respuesta a las asignaciones de solicitudes y correspondencias asignadas por Orfeo	1. Reporte de transacciones de Orfeo. 2. Certificación de Orfeo que especifique el trámite de los asignados.
9. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos que se impartan desde las instancias competentes para tal fin, durante el término de duración del contrato.	- Desarrollar las actividades del contrato, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos aprobados y vigentes. - Asistir a las capacitaciones y otros eventos que realice la Entidad para la implementación y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Registro de asistencia a capacitaciones y otros eventos en el marco de la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestión de datos geográficos y alfanuméricos de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas para la línea de manejo a su cargo	- Apoyar la consolidación de los datos geográficos y alfanuméricos a su cargo para que se mantengan sincronizados con la GDB institucional. - Apoyar la definición de los flujos de información y gestión de los datos en la temática de manejo. - Apoyar la definición de la simbología de los datos geográficos para disponer servicios de mapas. - Participar en espacios de trabajo para el manejo adecuado de la plataforma ELA.	1. Relación de las actividades realizadas

La presente certificación se expide, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Rios – Secretaria GCO
Revisó: Luz Yadira Castro

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

La señora **BETSY VIVIANA RODRIGUEZ CABEZA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 28.049.312 expedida en Vetas - Santander, estuvo vinculado como contratista en Parques Nacionales Naturales del 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 Nación No. 169 con fecha 25 de Enero de 2018

Fecha de Inicio	:	25 de enero de 2018
Fecha Terminación	:	24 de diciembre de 2018
Duración	:	Once (11) meses
Valor mensual	:	Cinco millones ochenta y siete mil quinientos cincuenta y seis pesos ($5.087.556) moneda legal
Valor	:	Cincuenta cinco millones novecientos sesenta y tres mil ciento dieciséis pesos ($55.963.116) moneda Legal

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para para orientar técnicamente las líneas temáticas de investigación y monitoreo, con miras a la generación y consolidación efectiva de la información sobre el estado de los valores objeto de conservación, las presiones y las acciones de manejo de las Áreas Protegidas, para apoyar la toma de decisiones a nivel Nacional, Territorial y Local.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaboración del plan de trabajo e informes del contrato para ser aprobados por el supervisor.	- Realizar la propuesta de plan de trabajo para la implementación de las acciones pactadas en la ejecución del contrato. - Presentar al supervisor el plan de trabajo para su aprobación y participar en las reuniones de seguimiento que le sea convocado para realizar seguimiento a la implementación de avance del contrato.	1. Plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato. 2. Actas de seguimiento avance desarrollo de la ejecución del contrato, realizadas en coordinación con el supervisor. 3. Informes de actividades mensuales e informes de avance en caso de ser requeridos.

GRUPO DE CONTRATOS
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 2 Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3070
www.parquesnacionales.gov.co

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	- Elaborar los informes mensuales de actividades con los avances de acuerdo al plan de trabajo o informes de avance según sea requerido por el supervisor del contrato.	4. Documentos generados almacenados en el servidor o drive según corresponda. 5. Informe final de actividades
	- Informe final con la síntesis de la información y los avances del proceso en actividades de informe del contrato con conclusiones, sugerencias y recomendaciones.	
2. Revisar y aprobar técnicamente los programas de monitoreo de las Áreas Protegidas que sean requeridos.	- Revisión de programas de monitoreo de las Áreas Protegidas que sean requeridos.	1 Programas de monitoreo revisados. 2 Programas de monitoreo aprobados.
	- Aprobación de programas de monitoreo de las Áreas Protegidas que sean requeridos.	3. Actas y listados de asistencia de los apoyos técnicos realizados.
	- Apoyo técnico a las AP y DT en la formulación de los programas según sea requerido.	4 Actas y listados del proceso de articulación tendiente a la publicación en la página de PNN de al menos diez programas de monitoreo aprobados.
	- Articular con el Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental (de manera coordinada con la respectiva AP) el proceso de publicación en la página de PNN de programas de monitoreo aprobados.	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
3. Realizar el seguimiento de la implementación de los programas de monitoreo	- A partir del informe anual de implementación de los programas de monitoreo de cada DT elaborar el informe nacional de monitoreo en PNN.	1. Informe nacional de monitoreo en PNN entregado en el cuarto trimestre del año.
4. Revisar y aprobar técnicamente los portafolios de proyectos de investigación de las Áreas Protegidas que sean requeridos.	- Revisión de portafolios de proyectos de investigación de las Áreas Protegidas que sean requeridos. - Aprobación de portafolios de investigación de las Áreas Protegidas que sean requeridos. - Apoyo técnico a las AP y DT en la formulación de los portafolios según sea requerido. - Articular con el Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental (de manera coordinada con la respectiva AP) el proceso de publicación en la página de PNN de portafolios de investigación aprobados.	1. Portafolios de proyectos de investigación revisados. 2. Portafolios de proyectos de investigación aprobados. 3. Actas y listados de asistencia de los apoyos técnicos realizados. 4. Actas y listados del proceso de articulación tendiente a la publicación en la página de PNN de al menos diez portafolios de investigación aprobados.
5. Realizar el seguimiento de la implementación de los portafolios de proyectos de investigación.	A partir del informe anual de implementación de los portafolios de proyectos de investigación de cada DT elaborar el informe nacional de investigación en PNN.	1. Informe nacional tipo artículo de investigación en PNN entregado en el cuarto trimestre del año.
6. Orientar técnicamente la generación de información de línea base del VOC de sistema frailejones.	- Realizar capacitaciones a las APs para la implementación del protocolo, según lo requerido.	1. Actas y listas de asistencia de las orientaciones técnicas realizadas a dos AP.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
		2. Información de línea base de frailejones cargada e indicadores visualizados en SULA.
	- Apoyar en la consolidación y análisis de información registrada en campo a partir de la implementación del protocolo.	3. Informe con las actividades realizadas y el análisis de resultados de la implementación del protocolo de frailejones para dos Áreas Protegidas.
	- Apoyar en la determinación de especímenes recolectados en campo como parte de la implementación del protocolo.	
7. Realizar la elaboración, planeación, formulación y/o seguimiento de proyectos, conceptos u otros documentos técnicos relacionados con el objeto del contrato.	* De acuerdo a la solicitud realizada por el supervisor del contrato aportar técnicamente en la elaboración, planeación, formulación y/o seguimiento de proyectos, conceptos u otros documentos que le sean solicitados.	1. Documentos en los que se relacione los aportes técnicos generados para la formulación de proyectos. 2. Documentos técnicos comentados y analizados de acuerdo a lo solicitado. 3. Conceptos técnicos generados. 4. Informes de seguimiento.
5. Estandarización de la información generada como producto del contrato, según los lineamientos del Sistema de Información de la entidad representado en el tablero de control previa aprobación de la SGM	* Estandarizar de manera conjunta con el profesional del GSIR encargada de la temática de monitoreo y de acuerdo a los lineamientos de la SGM, las variables alfanuméricas y los elementos geográficos requeridos para el seguimiento a los procesos de la línea temática. * Mantener actualizada la información estandarizada del avance en monitoreo de las áreas protegidas según proceso de estandarización realizada con el GSIR. * Entrega de información de monitoreo e investigación validada y estandarizada al GSIR.	1. Archivos finales con variables estandarizadas tanto a nivel alfanumérico como geográfico 2. Archivos geográficos y alfanumérica con información actualizada 3. Evidencias de entrega de información y aprobación de estructuración de información por parte del GSIR 4. Actas, listas y documentos que evidencien variables e indicadores definidos y estandarizados para su implementación.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
8. Ejecución de trámites en los tiempos establecidos a las asignaciones de solicitudes que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documental Orfeo	- Tramitar y dar respuesta a las asignaciones de solicitudes y correspondencias asignadas por Orfeo.	1. Reporte de transacciones de Orfeo. 2. Pantallazo de trámites al día en el Orfeo (bandeja de entrada).
9. De acuerdo a la solicitud del supervisor realizar la validación de información generada por las áreas y las DT, en los tiempos establecidos por la oficina de planeación institucional para la SGM, de tal manera que se lleve seguimiento al avance cuantitativo y cualitativo del tablero de indicadores de la entidad a cargo de la SGM en la línea temática asociada al objeto del contrato.	* De acuerdo al cronograma que establece la oficina de planeación para los tiempos de validación del tablero de indicadores a cargo de la SGM, realizar la validación y recomendaciones a la información presentada por las áreas, las Dts y la información de la línea temática relacionada con su objeto contractual.	1. Informes con la validación de información generada por las áreas y DT, en los tiempos establecidos por la oficina de planeación institucional para la SGM.

La presente certificación se expide, a los nueve (09) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Javier Yosa Ortiz