



Escritorio Configuraciones de Perfil

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario

Cargo
Título
Nombre
Apellidos
Fecha de Nacimiento
Nivel Educativo
Género
¿Tiene alguna discapacidad? ☐ Sí ☒ No
Nombre y apellido Monica Viviana Peinado Aponte
Tipo de documento
Número de documento
Dirección
Código postal
Estrato
Ubicación
País COLOMBIA
Correo electrónico mo-mo405@hotmail.com
Teléfono
Celular 3112171884



Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma Español (Colombia)
Configuración regional Spanish (Colombia)



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Peinado	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES Monica Viviana	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1026560541	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 17 MES 03 AÑO 1989 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 125N 47 52 apto 302 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 4678308 EMAIL monicapeynado@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	11	AÑO	2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		MASTER OF SCIENCE IN DEVELOPMENT EVALUATION AND MANAGMENT	09	2014	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN ORGANIZACIONES, RESPONSABILIDAD	06	2013	
PREGRADO	8	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2011	64793

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS			X			X			X

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA															
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD													
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO													
				Día		15		Mes		09		Año		2025		Día		14		Mes		12	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA - ASESORA				DEPENDENCIA COMISION QUINTA						DIRECCIÓN CALLE 10 7 51													

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	16	Mes	02	Año	2025	Día	16	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL]CNTRATO DE PRESTACION DE SERV			DEPENDENCIA DELEGADA DE TIERRAS						DIRECCIÓN CALLE 11A ESTE null null					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5140313			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	01	Año	2024	Día	21	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA FORMALIZACION TIERRAS					DIRECCIÓN CALLE 26 13 49						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5142060			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	04	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR V			DEPENDENCIA DIRECCION					DIRECCIÓN CARRERA 6 8 77						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4678308			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	11	Año	2020	Día	20	Mes	05	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE OFICINA			DEPENDENCIA A NIVEL NACIONAL					DIRECCIÓN CARRERA 7 27 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	09	Año	2018	Día	22	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESOR TECNICO			DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR					DIRECCIÓN CALLE 37 28A 17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7399080			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2018	Día	24	Mes	09	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA DIRECCION°DEL°OBSERVATORIO°NACIONAL°DE°SE					DIRECCIÓN Av. la Esperanza 62 - 49						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3240800				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	13	Mes	09	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DESPACHO MINISTRO				DIRECCIÓN Centro C. Gran Estación - Costado Esfera							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3282121				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	31	Mes	01	Año	2017	Día	30	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 26N 13 49							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3240800				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	19	Mes	01	Año	2017	Día	05	Mes	09	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DESPACHO MINISTRO				DIRECCIÓN Centro C. Gran Estación - Costado Esfera							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3282121				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	21	Mes	01	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 26N 13 49							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3240800				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	27	Mes	10	Año	2016	Día	26	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DESPACHO MINISTRO				DIRECCIÓN Centro C. Gran Estación - Costado Esfera							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3282121				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	10	Mes	03	Año	2015	Día	24	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 26N 13 49							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3282121				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	20	Mes	02	Año	2015	Día	09	Mes	03	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 26N 13 49							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3282121				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	04	Mes	12	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 26N 13 49							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD P&C W.S LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3132171884				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	06	Año	2011	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA				DEPENDENCIA ADMINISTRACION - PLANEACION ES				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3208320				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	18	Mes	05	Año	2012	Día	30	Mes	07	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL I				DEPENDENCIA FACULTAD DE CIENCIAS EC Y AD				DIRECCIÓN CARRERA 7N 40 62							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3208320			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	09	Año	2011	Día	03	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL MONITOR ACADEMICO			DEPENDENCIA FACULTAD CIENCIAS EC Y AD					DIRECCIÓN CARRERA 7N 40 62						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3208320			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	07	Año	2010	Día	01	Mes	02	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION					DIRECCIÓN CARRERA 7N 40 62						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	15	Mes:	09	Año:	2014	Día:	06	Mes:	12	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	03	Mes:	03	Año:	2013	Día:	22	Mes:	03	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	02	Año:	2012	Día:	02	Mes:	06	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	7

8

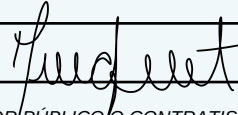
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Bogotá, 2 de Enero 2026

Ciudad y fecha de diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Aplicativo por la
Integridad pública[Inicio](#) [Declaración de Ley 2013 de 2019](#) [Declaración Decreto 830 de 2021 \(Personas Expuestas Políticamente - PEP\)](#) [Opciones de usuario](#)

Declaración de Ley 2013 de 2019

[Ver aceptación de la política de seguridad de datos](#)[Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019](#)

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 3.276.830 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación ▾	Estado
 	3276830-01 Declaración Inicial	CAMARA DE REPRESENTANTES	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2026-01-02 12:59	2026-01-02 13:37	FINALIZADO

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MONICA	VIVIANA	PEINADO	APONTE

Documento de identificación	
Tipo <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número <input type="text" value="1026560541"/>

Lugar de nacimiento			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>	Municipio <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>	

Lugar de domicilio			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>	Municipio <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	<input type="text" value="CAMARA DE REPRESENTANTES"/>	
Lugar de sede		
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>	Municipio <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>
Dirección	<input "="" "]="" 10="" 50="" 7="" calle="" n="" type="text" value="["/>	
Cargo o función que cumple	<input type="text" value="CONTRATISTA"/>	

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$77.875.800,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$77.875.800,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$11.475.747,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$400.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
APARTAMENTO	\$91.803.266,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☒ No ☐

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANTENEH		GEDAMU	

Tipo documento CEDULA DE EXTRANJERIA Número 508189

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí ☐ No ☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:

Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

- Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
 - > Establecimientos que posee.
 - > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
 - > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

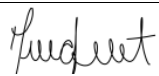
Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

[Handwritten signature]

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En el marco del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión al que me he presentado, y considerando el posible surgimiento de una relación de carácter contractual entre el suscrito y la Cámara de Representantes, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que para el efecto prevén la Constitución Política y la ley.

Así mismo, declaro conocer que pueden sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades que afecten el eventual vínculo contractual, de manera que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía exclusivamente y no de la Cámara de Representantes; en consecuencia, me comprometo a comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere en curso de la actividad contractual.

Fecha y lugar de suscripción:	Bogotá, 2 de enero de 2026
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	Mónica Viviana Peinado Aponte
Clase y número de documento de identificación:	Cédula: 1026560541

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

MONICA VIVIANA PEINADO APONTE

CC 102660541

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

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 26 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011



No 140513

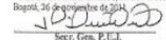

RECTOR


DECANO ACADÉMICO


SECRETARIO GENERAL


DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO



Este Diploma está registrado en el folio 233
del Libro 41 de Actas de Grados, Acta 17-5401
Registr. 26 de noviembre de 2014.

Sect. Gen. P.U.J.

141318

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Mónica Viviana Peinado Aponte

C. G. 1.026.560.541

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

*Especialista en Organizaciones, Responsabilidad Social
y Desarrollo*

Diego Pizarro Salazar
El Presidente del Consejo Superior

[Firma]
El Rector

[Firma]
El Decano de la Facultad

[Firma]
La Secretaria General

REGISTRADO
LIBRO 14 FOLIO 65

Bogotá D.C., 8 de agosto de 2013
P.J. Resolución No. 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

58427

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
RESOLUCIÓN No.

005622 31 MAY 2019

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del
Decreto 5012 de 2009 y la Resolución No. 14705 del 21 de agosto de 2018.

CONSIDERANDO:

Que MONICA VIVIANA PEINADO APONTE, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.560.541, presentó para su convalidación el título de MASTER OF SCIENCE IN DEVELOPMENT EVALUATION AND MANAGEMENT, otorgado el 8 de septiembre de 2014, por la UNIVERSITEIT ANTWERPEN, BÉLGICA, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. CNV-2018-0007151.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 11*; numeral 1* de la resolución 20797 del 9 de octubre de 2017, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es el de Acreditación o Reconocimiento de Calidad. En el referido precepto normativo se dispone lo siguiente: "Este criterio es aplicable cuando el título sometido a convalidación corresponde a un programa acreditado o es expedido por una institución acreditada por parte de una entidad gubernamental u organización privada autorizada oficialmente para ello en el país de origen del título. Así mismo, este criterio se aplica para los títulos otorgados por programas o instituciones que cuentan con un reconocimiento oficial de altos estándares de calidad avalados por una entidad gubernamental en el país de origen del título y que sean analizados por el Ministerio de Educación Nacional. La fecha de obtención del título debe estar comprendida dentro del término de vigencia de la acreditación de la institución o del programa académico, o del reconocimiento".

Que el 2 de abril de 2019, se consultó la página web de la Organización de Acreditación de los Países Bajos y Bélgica (NVAO) - Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO), institución de acreditación experta en la calidad de la educación superior, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Educación Superior e Investigación - Wet Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek, WHW y se pudo establecer que UNIVERSITEIT ANTWERPEN (Universiteit Antwerpen), BÉLGICA, está reconocida como institución de alta calidad.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MASTER OF SCIENCE IN DEVELOPMENT EVALUATION AND MANAGEMENT, otorgado el 8 de septiembre de 2014, por UNIVERSITEIT ANTWERPEN, BÉLGICA a MONICA VIVIANA PEINADO APONTE, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.560.541, como MAGÍSTER EN EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO.

Continuación de la Resolución por la cual se resuelve la solicitud de convalidación de MONICA VIVIANA PEINADO APONTE

PARÁGRAFO. - La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚPLASE

Dada en Bogotá D. C.

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR


MAYTE BELTRÁN VENTERO

Proyectó: NRODRIGUEZA - 15 de mayo de 2019
Revisó: YJIMENEZ - Profesional del Grupo de Convalidaciones
Revisó: EARIAS - Coordinadora del Grupo de Convalidaciones



Universiteit Antwerpen

DIPLOMA

The undersigned rector of the Universiteit Antwerpen, Prof. dr. A. Verschoren, hereby declares that

Ondergetekende, Prof. dr. A. Verschoren, rector van de Universiteit Antwerpen, verklaart dat

Monica Viviana PEINADO APONTE

born in Bogota (Colombia) on 17 March 1989

geboren te Bogota (Colombia) op 17 maart 1989

has complied with the obligations laid down in the Codex Higher Education of December 20, 2013, both with respect to the access requirements and the completion of a study programme with exams of at least 60 credits, as stated in the supplement which is an inextricable part of the present diploma, and therefore grants

aan de vereisten heeft voldaan zoals voorgeschreven door de Codex Hoger Onderwijs van 20 December 2013, zowel voor wat betreft het bezit van de vereiste studieeisen als voor wat betreft het afleggen van een studieprogramma van ten minste 60 studiepunten, zoals blijkt uit het bijgevoegd supplement wat onlosmakelijk met het diploma is verbonden, en verleent derhalve aan

Monica Viviana PEINADO APONTE

in the fields of study of Economics and Applied Economics, Political and Social Science, Law and Criminal Sciences, the academic degree of

in de studiegebieden Economische en Toegepaste Economische Wetenschappen, Politieke en sociale wetenschappen, Rechten, Notariaat en Criminologische Wetenschappen, de academische graad van

Master of Science in Development Evaluation and Management

Master of Science in Development Evaluation and Management

with the mention: Satisfaction

met de vermelding: MET VOLDOENING

The person concerned is entitled to use the title of Master of Science (MSc)

De betrokkene mag de titel voeren van Master of Science (MSc)

The programme is conform the accreditation and recognition regulations as laid down in the Codex Higher Education

De opleiding voldoet aan de accreditatie- en erkenningsvoorschriften zoals bepaald in de Codex Hoger Onderwijs

Antwerpen, 8 September 2014

Antwerpen, 8 september 2014

The rector,

De rector,

20133480/14



*La República de Colombia
y en su nombre*

El Colegio El Carmelo

*Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 13825 del 22 de Agosto de 1985, Ratificada por
la Resolución No. 7445 del 13 de Noviembre de 1998,
de la Secretaría de Educación*

Confiere a:

Mónica Viriana Peinado Aponte

T. F. No. 390317-63291 de Bogotá

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*

Mariela Ballesteros
Hna. Mariela Ballesteros



Dado en Bogotá, D. C., a los Veintiséis días del mes de Noviembre de 2005

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CERTIFICA:

Que una vez verificados nuestros archivos correspondientes a **PEINADO APONTE MÓNICA VIVIANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.560.541, se encuentra vinculada a esta institución de la siguiente manera:

Desde el 14 de julio el 2010 hasta el 01 de febrero de 2011, desempeñó el cargo de Auxiliar II en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, con una dedicación de Tiempo Completo.

Por el periodo comprendido entre el 05-09-2011 y el 03-12-2011, desempeñó el cargo de Monitor Académico en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

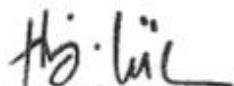
Por el periodo comprendido entre el 01-02-2012 hasta el 02-06-2012, desempeñó el cargo de Profesora Cátedra por Hora en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Por el periodo comprendido entre el 03-03-2013 hasta el 22-03-2013, desempeñó el cargo de Profesora Cátedra por Hora en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Desde el 18 de mayo de 2012 hasta el 30 de julio de 2013, desempeñó el cargo de Profesional I en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, con una dedicación de Tiempo Completo.

Por el periodo comprendido entre el 15-09-2014 hasta el 06-12-2014, desempeña el cargo de Profesora Cátedra por Hora en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Este certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá, DC., a los 28 días del mes de octubre de 2014.



HEIDI MARÍA UESSELER FRANCO

Directora de Gestión Humana

Dirección de Gestión Humana

Bogotá 10 de Octubre de 2016

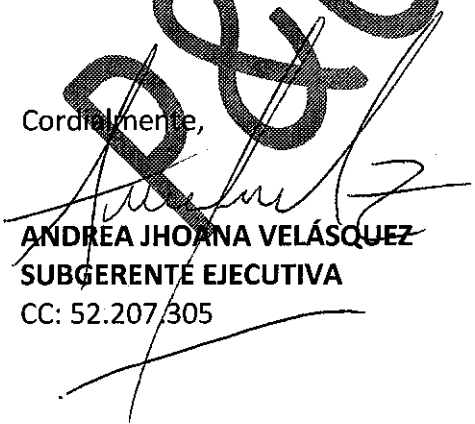
A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certifico que Mónica Viviana Peinado Aponte, identificada con CC: 1.026.560.541 de Bogotá laboró para la empresa **P&C W.S. LTDA** con **NIT. 900301194-7** desde el 1 de Junio de 2011 hasta el 31 de Diciembre de 2014 realizando las siguientes labores:

1. Asesoría en el plan de negocios de la empresa.
2. Apoyo en la planeación y Direccionamiento de la empresa.
3. Consolidación de informes y reportes para entes de control.
4. Apoyo en la consolidación y puesta en marcha del plan de exportaciones.
5. Apoyo en los procesos contractuales que se adelantan con proveedores.
6. Levantamiento del plan ambiental y de seguridad social.
7. Apoyo en actividades financieras y administrativas

La presente certificación se expide en Bogotá a las diez (10) días del mes octubre de 2016

Cordialmente,


ANDREA JHOANA VELÁSQUEZ
SUBGERENTE EJECUTIVA
CC: 52.207.305

**EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la Señora **MONICA VIVIANA PEINADO APONTE**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° **1.026.560.541.**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit 899.999.007-0 los siguientes contratos:

1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 775 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2014	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales de acompañamiento, apoyo y aportes técnicos a la gestión de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR, para la certificación, sostenimiento y la renovación del certificado del sistema de gestión de calidad en el nivel central de instrumentos públicos con su respectivo círculo registral.
PLAZO INICIAL	Irán hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2014.
FECHA DE INICIO	Cuatro (4) de diciembre de 2014.
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de diciembre de 2014.
VALOR DEL CONTRATO	\$2.706.667.00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1.- Asesorar y apoyar a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR – en la Fase de evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2009, armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión en aras de lograr su certificación, sostenimiento o renovación y sostenimiento de los sistemas, así como efectuar seguimiento y trazabilidad a los procesos del Macroproceso de Direccionamiento Estratégico, para lo cual desarrollará las siguientes actividades.
2. Apoyar a la oficina asesora de planeación, en el diseño y estructuración del plan de acción para el sostenimiento y mejora del sistema integrado de gestión – SIG e implementación de las políticas del sistema integral de planeación – gestión y sus respectivos componentes.
3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Mecí/Calidad en la Certificación, Sostenimiento y Renovación del Sistema de Gestión de Calidad.



Certificado N° SC 7259-1



Certificado N° :SP 174-1



4. Apoyar a la entidad en la ejecución y seguimiento del plan de acción para el sostenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad y del plan del sistema integral de planeación de gestión, de manera global.
5. Apoyar a la Entidad en el desarrollo de las actividades de acompañamiento a la Oficina u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que serán objetos de preparación para recibir auditorías internas o externas programadas.
6. Apoyar a la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Meci/Calidad en el acompañamiento a los procesos en la formulación e implementación de las acciones correctivas, definidas en el plan de mejoramiento institucional, entregado al ente certificador, posterior a las no conformidades establecidas en las auditorías.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la revisión y mejoramiento de los indicadores por proceso.
8. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la formulación, implementación, seguimiento a los Riesgos de LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
9. Apoyar a La Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la revisión y mejoramiento de los indicadores de los Planes Anuales de Gestión y del sistema integral de planeación de gestión.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el contratista se compromete, además, a no usarlos, ni divulgarlos, ni entregar información alguna.
12. Acorde con la naturaleza del contrato, prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor a él encomendada.
13. Al finalizar el plazo del contrato, devolver todos los documentos, bienes y elementos de oficina que le hayan sido entregados para la ejecución de la labor encomendada a la Entidad que se los haya suministrado.
14. Registrar datos en el software de calidad, cuando cuente con el respectivo permiso para hacerlo.
15. Las demás actividades asignadas que se requieran para el normal desarrollo del Proyecto de Ampliación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR- a Nivel Nacional.
16. Los informes, productos y en general los documentos y resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad intelectual de la Superintendencia de Notariado y Registro.
17. La ejecución del objeto del contrato y de las obligaciones establecidas para tal fin serán ejecutadas en Bogotá o en las ciudades del país que se le indique de conformidad con los requerimientos del Proyecto.
18. Asegurar y apoyar a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR- en la formulación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el plan de Mejoramiento a fin de cerrar las No conformidades halladas en (los) proceso (s) de auditoría para lo cual se desarrollara las siguientes actividades.
19. Apoyar a los líderes de los procesos en la formulación de las acciones correctivas y/o acciones de mejora.

20. Verificar que los procesos a los que se les levantó no conformidades, entreguen el plan de acción a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad y Oficina de Control Interno de Gestión.
21. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la Formulación de un plan de mejoramiento verificando que las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora formuladas subsanen las No conformidades encontradas.
22. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento formulado, verificando los avances presentados por los líderes de los procesos.
23. Verificar al cierre de No conformidades en el plan de mejoramiento formulado validando los avances presentados.
24. Apoyar en los requerimientos generados por el Modelo integral de planeación y gestión.
25. Las demás que la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Meci/Calidad considere pertinentes conforme a la naturaleza del Contrato.

2

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 146 DEL 20 DE FEBRERO DE 2015	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales de acompañamiento, apoyo y aportes técnicos a la gestión de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR, en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en el cumplimiento de las normas que la componen, para el sostenimiento, renovación y certificación en la norma de gestión de la calidad del sector público NTCGP-1000:2009 e ISO 9001:2008 en el nivel central y en la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como la implementación de los elementos contenidos en la políticas del nuevo Modelo Integrado de Planeación Gestión - contemplados en el decreto 2482 de 2012.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses sin superar el 31 de diciembre de 2015.
FECHA DE INICIO	Veinte (20) de febrero de 2015.
FECHA DE TERMINACION	Por mutuo acuerdo el día nueve (9) de marzo de 2015.
VALOR DEL CONTRATO	\$29.000.000.00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1.- Asesorar y apoyar a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR – en la Fase de evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2009, armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión en aras de lograr su certificación, sostenimiento o renovación y



Certificado N° SC 7026-1

Certificado N° GP 174-1

sostenimiento de los sistemas, así como efectuar seguimiento y trazabilidad a los procesos del Macroproceso de Direccionamiento Estratégico, para lo cual desarrollará las siguientes actividades: **1.1)-** Apoyar a la oficina de registro de instrumentos para el sostenimiento y mejora del sistema integrado de gestión - **1.2)-** Implementar las políticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y demás normas asociadas. **1.3)-** Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la Certificación, Sostenimiento y Renovación del Sistema de Gestión de Calidad. **1.4)-** Apoyar a la entidad en la ejecución y seguimiento del plan operativo anual para el sostenimiento y mejora del sistema integrado de gestión y el envío oportuno del informe de seguimiento a la oficina asesora de planeación. **1.5)-** Apoyar a la Entidad en el desarrollo de las actividades de acompañamiento a la Oficina u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que serán objeto de preparación para recibir auditorias internas o externas programadas. **1.6)-** Apoyar a la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Meci/Calidad en el acompañamiento a los procesos en la formulación e implementación de las acciones correctivas y/o preventivas, definidas dentro de los planes de mejoramiento institucional, incluidas las no conformidades establecidas en las auditorias y el envío oportuno del informe de seguimiento a la oficina asesora de planeación y oficina de control interno. **1.7)-** Apoyar a La Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la revisión, análisis y mejoramiento de los indicadores por proceso y de los Planes Anuales de Gestión, proposición de acciones para su mejora, y el envío oportuno del informe de seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación. **1.8)-** Proponer acciones de mejora a los procesos de gestión registral, en cuanto a la simplificación del proceso, definición de controles, métodos, políticas, instrucciones, racionalización de trámites, identificación de nuevos riesgos, proposición indicadores claves de desempeño, que conlleven al aseguramiento de la calidad de los productos y/o servicios prestados. **1.9)-** Adelantar socialización a los funcionarios de los elementos del sistema integrado de gestión y las normas que lo componen garantizando su interiorización **1.10)-** Realizar el seguimiento de los Productos no conformes, y proponer acciones para la eliminación de las no conformidades detectadas, con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir. **1.11)-** Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requerida. **1.12)-** Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el contratista se compromete, además, a no usarlos, ni divulgarlos, ni entregar información alguna. **1.13)-** Acorde con la naturaleza del contrato, prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor a él encomendada. **1.14)-** Al finalizar el plazo del contrato, devolver todos los documentos, bienes y elementos de oficina que le hayan sido entregados para la ejecución de la labor encomendada a la Entidad que se los haya suministrado. **1.15)-** Registrar datos en el software de calidad, cuando cuente con el respectivo permiso para hacerlo. **1.16)-** Entregar en Físico y Magnético la información y documentación a su cargo a la persona que designe para tal efecto. **1.17)-** Las demás actividades asignadas que se requieran para el normal desarrollo del Proyecto de Ampliación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR- a Nivel Nacional.

2.- Asegurar y apoyar a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR- en la formulación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el plan de Mejoramiento a fin de cerrar las No conformidades halladas en (los) proceso (s) de auditoria para lo cual se desarrollara las siguientes actividades: **2.1)** Apoyar a los líderes de los procesos, en la

formulación de acciones correctivas y/o acciones de mejora. **2.2)** Verificar que los procesos a los que se les levantó no conformidades, entreguen el plan de acción a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad y Oficina de Control Interno de Gestión. **2.3)** Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la Formulación de un plan de mejoramiento verificando que las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora formuladas subsanen las No conformidades encontradas. **2.4)** Hacer seguimiento al plan de mejoramiento formulado, verificando los avances presentados por los líderes de los procesos. **2.5)** Verificar al cierre de No conformidades en el plan de mejoramiento formulado validando los avances presentados. **2.6)** Apoyar en los requerimientos generados por el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014.

3.- Las demás que la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Meci/Calidad considere pertinentes conforme a la naturaleza del Contrato.

3

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 218 DEL 10 DE MARZO DE 2015	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales de acompañamiento, apoyo y aportes técnicos a la gestión de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR, en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en el cumplimiento de las normas que la componen, para el sostenimiento, renovación y certificación en la norma de gestión de la calidad del sector público NTCGP-1000:2009 e ISO 9001:2008 en el nivel central y en la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como la implementación de los elementos contenidos en la políticas del nuevo Modelo Integrado de Planeación Gestión- MIPG, contemplados en el Decreto 2482 de 2012 y la Resolución No.2127 del 2015 “Por la cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno- MECI:2014.....” Así como efectuar seguimiento y trazabilidad a los procesos del Macroproceso de Direccionamiento Estratégico.
PLAZO INICIAL	Será de nueve (9) meses y quince (15) días, que en todo caso no podrá superar EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 .
FECHA DE INICIO	Diez (10) de Marzo de 2015.
FECHA TERMINACION DE	Veinticuatro (24) de diciembre de 2015.
VALOR CONTRATO DEL	\$ 37.050.000.00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1.- Asesorar y apoyar a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR – en la Fase de evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2009, armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión en aras de lograr su certificación, sostenimiento o renovación y sostenimiento de los sistemas, así como efectuar seguimiento y trazabilidad a los procesos del Macroproceso de Direccionamiento Estratégico, para lo cual desarrollará las siguientes actividades: **1.1)-** Efectuar seguimiento y trazabilidad a los procesos del Macroproceso de Direccionamiento Estratégico y rendir informe mensual a la jefatura de Planeación. **1.2)-** Apoyar al grupo Meci-calidad en la recopilación de información de las oficinas de registro de instrumentos públicos que le sean asignadas, el correspondiente análisis de la misma y la emisión de sugerencias que coadyuven para el sostenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG. **1.3)-** Implementar las políticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y demás normas asociadas. **1.4)-** Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la Certificación, Sostenimiento y Renovación del Sistema de Gestión de Calidad. **1.5)-** Implementar los elementos contenidos en el nuevo modelo integrado de Planeación y Gestión, contemplados en el Decreto 2482 del 2012, como son las políticas de desarrollo administrativo, gestión del talento humano y eficiencia administrativa y elementos que lo componen. **1.6)-** Apoyar a la Entidad en la ejecución y seguimiento del Plan Anual de Gestión para el sostenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. **1.7)-** Apoyar a la Entidad en el desarrollo de las actividades de acompañamiento a la Oficina u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos certificadas. **1.8)-** Apoyar a la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Meci/Calidad en el acompañamiento a los procesos en la formulación e implementación de las acciones correctivas y/o preventivas, definidas dentro de los planes de mejoramiento institucional, mediante la presentación de los informes de seguimiento y análisis de la información presentada por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. **1.9)-** Presentar de manera trimestral un informe consolidado de la información que servirá de insumo para la revisión por la dirección en cabeza del señor Superintendente de Notariado y Registro. Este informe debe contener la siguiente información correspondiente al trimestre presentado, de conformidad con el numeral 5.6.2 de la norma técnica de calidad en la gestión pública (NTCGP 1000:2009): a).- Los resultados de las auditorías. b).- La retroalimentación del cliente. c).- El desempeño de los procesos y la conformidad del producto y/o servicio. d).- El estado de las acciones correctivas y preventivas. e).- Las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección. f).- Los cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión de Calidad. g).- Las recomendaciones para la mejora. h).- Los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados. En este acápite se deben incluir la relación de los riesgos identificados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad, originados en cada proceso del nivel central y ORIP debidamente valorados. **1.10).-** Apoyar a La Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la revisión, análisis y mejoramiento de los indicadores por proceso y de los Planes Anuales de Gestión, proposición de acciones para su mejora, y el envío oportuno del informe de seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación. **1.11).-** Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la formulación, implementación, seguimiento y monitoreo a los Riesgos de las Oficinas de



Certificado N° SC 1195-1



Certificado N° GP 174-1

Registro de Instrumentos Públicos, y él envió oportuno del informe de seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación. **1.12).**- Proponer acciones de mejora a los procesos de gestión registral, en cuanto a la simplificación del proceso, definición de controles, métodos, políticas, instrucciones, racionalización de trámites, identificación de nuevos riesgos, proposición indicadores claves de desempeño, que conlleven al aseguramiento de la calidad de los productos y/o servicios prestados. **1.13).**- Realizar el seguimiento de los Productos no conformes, y proponer acciones para la eliminación de las no conformidades detectadas, con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir. **1.14).**- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas. **1.15).**- Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el contratista se compromete, además, a no usarlos, ni divulgarlos, ni entregar información alguna. **1.16).**- Acorde con la naturaleza del contrato, prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor a él encomendada. **1.17).**- Al finalizar el plazo del contrato, devolver todos los documentos, bienes y elementos de oficina que le hayan sido entregados para la ejecución de la labor encomendada a la Entidad que se los haya suministrado. **1.18).**- Registrar datos en el software de calidad, cuando cuente con el respectivo permiso para hacerlo. **1.19).**- Entregar en Físico y Magnético la información y documentación a su cargo a la persona que designe para tal efecto. **1.20).**- Las demás actividades asignadas que se requieran para el normal desarrollo del Proyecto de Ampliación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR- a Nivel Nacional.

2.- Los informes, productos y en general los documentos y resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad intelectual de la Superintendencia.

3.- La ejecución del objeto del contrato y de las obligaciones establecidas para tal fin serán ejecutadas en Bogotá o en las ciudades del país que se le indique de conformidad con los requerimientos del Proyecto.

4.- Asegurar y apoyar a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR- en la formulación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el plan de Mejoramiento a fin de cerrar las No conformidades halladas en (los) proceso (s) de auditoria para lo cual se desarrollara las siguientes actividades: **4.1).**- Apoyar a los líderes de los procesos, en la formulación de acciones correctivas y/o acciones de mejora. **4.2).**- Verificar que los procesos a los que se les levantó no conformidades, entreguen el plan de acción a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad y Oficina de Control Interno de Gestión. **4.3).**- Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación- Grupo Meci/Calidad en la Formulación de un plan de mejoramiento verificando que las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora formuladas subsanen las No conformidades encontradas. **4.4).**- Hacer seguimiento al plan de mejoramiento formulado, verificando los avances presentados por los líderes de los procesos. **4.5).**- Verificar al cierre de No conformidades en el plan de mejoramiento formulado validando los avances presentados. **4.6).**- Apoyar en los requerimientos generados por el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014.

5.- Las demás que la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Meci/Calidad considere pertinentes conforme a la naturaleza del Contrato.



Certificado N° SC 7295-1



Certificado N° 124-1

4

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 014 DEL 20 DE ENERO DE 2016	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para el seguimiento, monitoreo y control de los indicadores, estadísticas y estimación de costos de los procesos de simplificación de trámites de la Superintendencia de Notariado y Registro.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y diez (10) días. En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2016. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor,
FECHA DE INICIO	Veintiuno (21) de enero de 2016.
FECHA TERMINACION	DE Treinta (30) de diciembre de 2016.
VALOR CONTRATO	DEL \$55.080.000.00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: (Modificadas según otro sí del 7 de marzo de 2016).

1. Efectuar seguimiento y trazabilidad a los procesos del Macroproceso de Direccionamiento Estratégico en cuanto al Plan Anual de Gestión, Acuerdo de Gestión, riesgos e indicadores.
2. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el acompañamiento a los procesos, en la formulación e implementación de las acciones correctivas y/o preventivas, definidas dentro de los planes de mejoramiento institucional para el macroproceso de Direccionamiento Estratégico, mediante la presentación de informes mensuales.
3. Asesorar, y realizar seguimiento presupuestal y de gestión a los proyectos de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de establecer alertas y acciones de mejora para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.
4. Lo anterior que por razones del servicio, dentro del cumplimiento de las diferentes actividades relacionadas con el objeto contractual, y teniendo en cuenta que la política de simplificación de trámites de la Superintendencia de Notariado y Registro, se proyecta, consolida y se le hace seguimiento desde la Oficina Asesora de Planeación.

5

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 294 DEL 31 DE ENERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales especializados para el seguimiento, monitoreo y control de los indicadores, estadísticas e iniciativas estratégicas de



Certificado N° SC 1709-1



Certificado N° SP 174-1

		planeación en articulación con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR.
PLAZO INICIAL		Once (11) meses. Sin superar el 31 de diciembre de 2017.
FECHA DE INICIO		Treinta y uno (31) de enero de 2017.
FECHA DE TERMINACION	DE	Treinta (30) de diciembre de 2017.
VALOR DEL CONTRATO	DEL	\$56.540.000.00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar soporte en la actualización de la información estadística de la Oficina Asesora de planeación en conjunto con la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Seguimiento a las estadísticas y boletines estadísticos.
3. Establecer y aplicar la metodología, para la recolección de la información necesaria para el reporte de los indicadores de gestión y de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes de indicadores de gestión, Presidencia, DNP y demás requeridos por las entidades referentes a la gestión de las diferentes iniciativas estratégicas lideradas por la Oficina Asesora de Planeación en relación a compromisos de la Oficina de la tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.
5. Diseñar e implementar la documentación requerida para el seguimiento, monitoreo y control para facilitar la toma de decisiones.
6. Revisar y realizar recomendaciones con base en la información reportada en los boletines estadísticos e informe de indicadores con el fin de efectuar la adecuada toma de decisiones, en los procesos de planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y control.
7. Brindar asesoría y seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo de su plan de acción, plan anual de gestión que se definan dentro de la plataforma estratégica de la entidad.
8. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.
9. Generar los informes, reportes y demás documentos derivados de la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el veintiséis (26) de diciembre de 2017.

LEONEL EDUARDO RIVEROS DÍAZ
Directora de Contratación

Proyectó: Andres Eduardo Quintero Acosta. Dirección de Contratación



Certificado N° SC 7329-1

Certificado N° SP 174-1



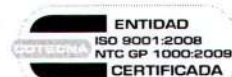
MINTRANSPORTE

NIT. 899.999.055- 4



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



SG-2014006883 A
SG-2014006883 H

**LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DE LA
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:**

Nombre de la Entidad que expide la certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	MONICA VIVIANA PEINADO APONTE C.C. 1.026.560.541 expedida en Bogotá D.C.
Contrato número:	637 del 13 de septiembre de 2017, de prestación de servicios profesionales.
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN PARA LA REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS DE CARGA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGUIMIENTO QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES."
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR APOYO TÉCNICO RELACIONADO CON EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE DATOS, INDICADORES, COMPROMISOS Y DEMÁS TAREAS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE METAS MISIONALES, RELACIONADAS CON EL GRUPO DE REPOSICIÓN INTEGRAL VEHICULAR Y EL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE. 2. APOYAR DESDE SU PERFIL PROFESIONAL LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 3. PROYECTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 4. DAR RESPUESTA DESDE SU PERFIL PROFESIONAL A REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LE SEAN PUESTOS A CONSIDERACIÓN CON OCASIÓN A SU OBJETO CONTRACTUAL. 5. DAR RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL QUE SE RELACIONEN CON LOS TEMAS A SU CARGO. 6. ASISTIR AL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE DESDE SU PERFIL PROFESIONAL EN LAS REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN LAS CUALES SEA DESIGNADO. 7. REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS QUE DEPENDAN DIRECTAMENTE DEL GRUPO DE REPOSICIÓN INTEGRAL VEHICULAR Y EL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE Y QUE SEAN REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 8. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.



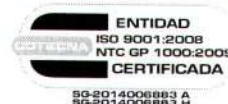
MINTRANSPORTE

NIT. 899.999.055- 4



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Valor del contrato:	TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS (\$34.739.600,00) MONEDA CORRIENTE.		
Plazo del contrato:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2017, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.		
Fecha de iniciación:	13 de septiembre de 2017	Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017
Porcentaje ejecutado: 100%			
Sanciones: No			
Cumplimiento del contrato:	De acuerdo al Acta de Recibo Definitivo del contrato en referencia, se certifica la entrega real y efectiva de los servicios ejecutados a la fecha de la terminación anticipada por parte de la contratista y el recibo a satisfacción por parte de la supervisión.		
Observaciones:	El citado contrato, no generó relación laboral alguna entre la contratista y el Ministerio de Transporte.		
Nombre del funcionario que expide la certificación:	ISABEL CRISTINA VARGAS SINISTERRA CC. 66.905.781 de Cali		
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA GRUPO CONTRATOS Oficina Asesora de Jurídica		
Dirección y teléfono de la persona que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24 – 09, Oficina 1001 - Teléfono: 3240800 Ext. 1123.		
La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018).			
Firma:			

Consecutivo Grupo Contratos – Contrato N° 637 del 2017 de P.S.P. – Monica Viviana Peinado Aponte

Proyectó:

Revisó:

Nombre Archivo:

Fecha de elaboración:

Tipo de respuesta

W. Alexander Sanabria

Isabel Cristina Vargas S.

Certificación del Contrato N° 637 del 2017 de P.S.P. – Monica Viviana Peinado A.

16 de enero de 2018

Total (X) Parcial ()



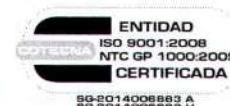
MINTRANSPORTE

NIT. 899.999.055- 4



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DE LA
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:**

Nombre de la Entidad que expide la certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	MONICA VIVIANA PEINADO APONTE C.C. 1.026.560.541 expedida en Bogotá D.C.
Contrato número:	119 del 17 de enero de 2017, de prestación de servicios profesionales.
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA ADMINISTRATIVA EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS PROPIAS DEL SECTOR."
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR LOS TEMAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA QUE TENGAN INCIDENCIA DIRECTA CON LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A CARGO DE LA CARTERA. 2. ASESORAR Y ASISTIR AL MINISTRO DESDE SU PERFIL PROFESIONAL Y COMPETENCIAS, EN LAS REUNIONES INTERNAS O EXTERNAS EN LAS CUALES SEA DESIGNADO. 3. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL DESPACHO DEL MINISTRO Y QUE ESTÉN DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS. 4. APOYAR LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN NECESARIOS PARA CONTROLAR LOS PROCESOS Y COMPROMISOS A CARGO DEL DESPACHO. 5. ELABORAR Y REVISAR INFORMES CON DESTINO A ENTES DE CONTROL, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y QUE DEN CUENTA DE LA GESTIÓN DEL MINISTERIO. 6. REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS QUE DEPENDAN DIRECTAMENTE DEL DESPACHO DEL MINISTRO Y QUE SEAN REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA CARTERA MINISTERIAL Y QUE APORTEN A LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL SECTOR. 7. APOYAR DESDE SU PERFIL Y COMPETENCIAS LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
Valor del contrato:	CIENTO CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$104.523.533,00) MONEDA CORRIENTE.



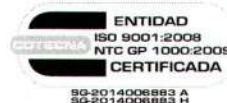
MINTRANSPORTE

NIT. 899.999.055- 4



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Plazo del contrato:		HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2017, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
Fecha de iniciación:	19 de enero de 2017	*Fecha pactada de terminación:	31 de diciembre de 2017
*TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO: CINCO (05) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017.			
Porcentaje ejecutado: 66,1%			
Sanciones: No			
Cumplimiento del contrato:		De acuerdo al Acta de Recibo Definitivo del contrato en referencia, se certifica la entrega real y efectiva de los servicios ejecutados a la fecha de la terminación anticipada por parte de la contratista y el recibo a satisfacción por parte de la supervisión.	
Observaciones:		El citado contrato, no generó relación laboral alguna entre la contratista y el Ministerio de Transporte.	
Nombre del funcionario que expide la certificación:		ISABEL CRISTINA VARGAS SINISTERRA CC. 66.905.781 de Cali	
Cargo del funcionario que expide la certificación:		COORDINADORA GRUPO CONTRATOS Oficina Asesora de Jurídica	
Dirección y teléfono de la persona que expide la certificación:		Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24 – 09, Oficina 1001 - Teléfono: 3240800 Ext. 1123.	
La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018).			
Firma:			

Consecutivo Grupo Contratos – Contrato N° 119 del 2017 de P.S.P. – Monica Viviana Peinado Aponte

Proyectó:

Revisó:

Nombre Archivo:

Fecha de elaboración:

Tipo de respuesta

W. Alexander Sanabria

Isabel Cristina Vargas S.

Certificación del Contrato N° 119 del 2017 de P.S.P. – Monica Viviana Peinado A.

16 de enero de 2018

Total (X) Parcial ()



MINTRANSPORTE

NIT. 899.999.055- 4



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DE LA
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:**

Nombre de la Entidad que expide la certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4		
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	MONICA VIVIANA PEINADO APONTE C.C. 1.026.560.541 expedida en Bogotá D.C.		
Contrato número:	530 del 24 de octubre de 2016, de prestación de servicios profesionales.		
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DESDE LA INICIATIVA DE SISTEMAS INTELIGENTES PARA LA INFRAESTRUCTURA EL TRÁNSITO Y EL TRANSPORTE EN EL DESPACHO DEL MINISTRO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ASESORÍA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS DEL SIT."		
Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR APOYAR EN DESDE LA INICIATIVA DE SISTEMAS INTELIGENTES PARA LA INFRAESTRUCTURA EL TRÁNSITO Y EL TRANSPORTE EN EL DESPACHO DEL MINISTRO, 2. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS, ACTIVIDADES Y DEMÁS INSTANCIAS DE REUNIÓN Y/O PARTICIPACIÓN EN ASUNTOS QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 3. APOYAR EN LA RESPUESTA OPORTUNA DE PETICIONES Y CONSULTAS QUE SE PRESENTEN Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 4. RECIBIR, GESTIONAR Y ACTUALIZAR LAS SOLICITUDES ASIGNADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO Y DEMÁS APLICATIVOS QUE SE UTILICEN EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, 5. GENERAR INFORMES Y REPORTES QUE SE REQUIERAN SOBRE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. 6. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE CELEBREN TANTO A NIVEL INTERNO COMO EXTERNO DEL MINISTERIO, RELACIONADAS CON LOS TEMAS OBJETO DEL CONTRATO. 7. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR INMEDIATO. 		
Valor del contrato:	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTOS PESOS (\$18.773.100,00) MONEDA CORRIENTE.		
Plazo del contrato:	DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.		
Fecha de iniciación:	27 de octubre de 2016	Fecha de terminación:	26 de diciembre de 2016



MINTRANSPORTE

NIT. 899.999.055- 4



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Porcentaje ejecutado: 100%

Sanciones: No

Cumplimiento del contrato:

De acuerdo al Acta de Recibo Definitivo del contrato en referencia, se certifica la entrega real y efectiva de los servicios ejecutados por parte de la contratista y el recibo a satisfacción por parte de la supervisión.

Observaciones:

El citado contrato, no generó relación laboral alguna entre la contratista y el Ministerio de Transporte.

Nombre del funcionario que expide la certificación:

ISABEL CRISTINA VARGAS SINISTERRA
CC. 66.905.781 de Cali

Cargo del funcionario que expide la certificación:

COORDINADORA GRUPO CONTRATOS
Oficina Asesora de Jurídica

Dirección y teléfono de la persona que expide la certificación:

Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24 – 09, Oficina 1001 - Teléfono: 3240800 Ext. 1123.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018).

Firma:

Isabel Cristina Vargas S.

Consecutivo Grupo Contratos – Contrato N° 530 del 2016 de P.S.P. – Monica Viviana Peinado Aponte

Proyectó:

Revisó:

Nombre Archivo:

Fecha de elaboración:

Tipo de respuesta

W. Alexander Sanabria

Isabel Cristina Vargas S.

Certificación del Contrato N° 530 del 2016 de P.S.P. – Monica Viviana Peinado A.

16 de enero de 2018

Total (X) Parcial ()

**EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA AGENCIA NACIONAL
DE SEGURIDAD VIAL - ANSV
NIT. 900.852.998 – 5**

CERTIFICA

Que la señora **MONICA VIVIANA PEINADO APONTE**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.026.560.541, laboró en esta Entidad, desde el dos (02) de enero hasta el veinticuatro (24) de septiembre de dos mil dieciocho (2018), en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028 - GRADO 24**, asignada a la Dirección del Observatorio Nacional de Seguridad Vial, empleo de la planta global de la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV

Que según Anexo 9 de la Resolución 009 del 20 de enero de 2017, las funciones para el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028 - GRADO 24** de la Dirección del Observatorio Nacional de Seguridad Vial, son:

PROPOSITO PRINCIPAL: Apoyar la planificación, evaluación de la política, planes y estrategias de seguridad vial por medio del diagnóstico, análisis y la investigación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Estudiar y analizar los resultados de la implementación de las políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos en materia de seguridad vial.
2. Procesar los datos relacionados con la seguridad vial en Colombia, como insumo a ser utilizado en los procesos de formulación y revisión periódica del Plan Nacional de Seguridad Vial.
3. Elaborar estudios de investigación en materia de seguridad vial que permitan formular, planear, ejecutar y evaluar la política de seguridad vial.
4. Apoyar en el proceso de análisis e interpretación de la información en materia de seguridad vial, para la planeación, diseño, gestión, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las estrategias, planes y acciones dirigidos a la seguridad vial en todo el país.
5. Apoyar en el análisis de los estudios de las investigaciones técnicas que remitan las entidades públicas o privadas en materia de accidentes de tránsito.
6. Estructurar los protocolos para el intercambio y solicitud de la información que requiera la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV, para el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad vial.

7. Apoyar el diseño de un sistema de medición de indicadores de seguridad vial, conforme a la metodología definida y empleada por organismos internacionales del ramo.
8. Preparar la información requerida para la realización de campañas de prevención vial, información, formación y sensibilización en seguridad vial.
9. Proyectar los estudios técnicos de seguimiento y evaluación de impacto de la calidad de los elementos de protección previstos en el Plan Nacional de Seguridad Vial, con el fin de determinar su eficacia o necesidad de ajuste.
10. Preparar los indicadores de desempeño para los actores de la seguridad vial.
11. Diseñar y definir los criterios para la validez de la información, teniendo en cuenta reportes de inconsistencias y completitud detectados por los sistemas de información.
12. Realizar el análisis de correlaciones para determinar la existencia de relaciones entre diversas variables, consolidando los reportes para insumo del análisis sectorial.
13. Actualizar las series estadísticas y los indicadores de seguridad vial de acuerdo con los lineamientos definidos en las fichas técnicas.
14. Brindar apoyo a la Dirección del Observatorio Nacional de Seguridad Vial en la elaboración del informe anual de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la seguridad vial en el país, que se presenta al Congreso.
15. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas.
16. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia.
17. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)

Isduar Yobany Sastoque
Firmado digitalmente por Isduar Yobany Sastoque Pineda
ISDUAR YOBANY SASTOQUE PINEDA
Secretario General (E)

Proyectó: Diana Patricia Bedoya Cardona, Auxiliar Administrativo Grupo de Gestión del Talento Humano



PROSPERIDAD SOCIAL

EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

=====

NOMBRE: **MÓNICA VIVIANA PEINADO APONTE**

CEDULA: 1.026.560.541

=====

FECHA DE INGRESO: 25-SEP-2018

FECHA DE RETIRO: 20-ABR-2022 ESTADO PLANTA: RETIRADA

=====

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL

CARGO(S) DESEMPEÑADO(S): DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0100, GRADO 24

=====

Que mediante Resolución No. 02278 del 25 de septiembre de 2018 y Acta de Posesión fue nombrada con carácter ordinario y posesionada a partir del 25 de septiembre de 2018, en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción de Asesor Código 1020, Grado 16 de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en el Despacho del Director del Departamento.

Que mediante Resolución No. 03899 del 30 de diciembre de 2016, “*Por la cual se actualiza y adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social,*” las funciones asignadas al cargo de Asesor Código 1020 Grado 16, ubicado en el Despacho del director del Departamento, las funciones asignadas fueron las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de estrategias encaminadas al fortalecimiento de alianzas con el sector público y privado que incrementen el impacto de la oferta institucional, de acuerdo con los objetivos trazados por el sector.
2. Asesorar a la dirección en el diseño de herramientas que impulsen la identificación, perfeccionamiento y seguimiento de alianzas en el mercado de inversión social del país, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional.
3. Difundir y socializar al Sector la estrategia de Alianzas implementada por la Entidad, para fortalecer el trabajo y la planeación articulada, en cumplimiento con los lineamientos de trabajo establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Orientar la búsqueda y articulación de aliados estratégicos que incrementen el alcance e impacto de la oferta social sectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Diseñar y dirigir las acciones de sensibilización a privados sobre las metas y estrategias que tiene la Entidad, buscando incrementar la comprensión y



PROSPERIDAD SOCIAL

participación de otros actores en las intervenciones sobre la población objeto del sector, en el marco de las normas legales vigentes en esta materia.

6. Formular y concretar alianzas con privados que construyan una agenda conjunta basada en las fortalezas y competencias de públicos y privados, en cumplimiento de las políticas sectoriales.
7. Dirigir la plataforma y el equipo adscrito al sistema de información de oferta pública y privada de inversión social en el país, buscando optimizar su funcionamiento y divulgar su apropiación entre actores públicos y privados, de acuerdo con las directivas establecidas por la entidad.
8. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
9. Articular las ofertas externas de la Entidad y del Sector sobre el procedimiento de focalización, de acuerdo con los puntos estratégicos determinados en el análisis de la política.
10. Asesorar a la Dirección General sobre las alianzas con el sector privado y las organizaciones sociales con el fin de identificar y canalizar recursos para el cumplimiento de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con las políticas del sector.
11. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
12. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
13. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
15. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que según Decreto No. 1342 del 08 de octubre de 2020. Se encargó, a partir del 09 de octubre y hasta el 16 de noviembre de 2020, a la doctora **MÓNICA VIVIANA PEINADO APONTE**, Asesor Código 1020, Grado 16 del Despacho de la Dirección General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, del empleo de Subdirector de Departamento Administrativo Código 0025, Grado 00, de la Subdirección General de Programas y Proyectos de la misma entidad, sin separarse de las funciones del cargo del cual era titular.



PROSPERIDAD SOCIAL

Que de acuerdo con la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Subdirector de Departamento Administrativo Código 0025, Grado 00 de la Subdirección General de Programas y Proyectos fueron las que se describen a continuación:

1. Apoyar a la Dirección del Departamento en el diseño de las políticas para el mejoramiento de la calidad de vida, reducción de la vulnerabilidad y la inclusión productiva.
2. Coordinar, en el marco de sus competencias, la implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad, la superación de la pobreza, la pobreza extrema monetaria, la pobreza multidimensional y la estabilización socio económica para la inclusión social y la reconciliación.
3. Liderar la implementación y el seguimiento de las políticas, planes y proyectos de transferencias monetarias condicionadas, inclusión productiva, la gestión territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito, seguridad alimentaria e infraestructura social y hábitat.
4. Definir los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios y territorios para cada uno de los programas de competencia de la Subdirección y velar por su cumplimiento.
5. Dirigir y coordinar con las demás entidades competentes, la Política Nacional para la gestión territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito.
6. Definir y liderar la intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del Departamento.
7. Liderar el diseño de instrumentos y acciones de reconciliación de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y promover su implementación.
8. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
9. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Que según Resolución No. 01985 del 03 de noviembre de 2020 *“Por medio de la cual se efectúa un encargo y se dictan otras disposiciones”* se encargó , a partir del 03 de noviembre de 2020, a la servidora pública **MÓNICA VIVIANA PEINADO APONTE**, quien desempeñaba el empleo de Asesor Código 1020, Grado 16 del Despacho del Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de las funciones del empleo de Director Técnico Código 0100, Grado 24 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social, sin separarse de las funciones propias de su cargo.

Que de acuerdo con la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Director Técnico Código 0100, Grado 24 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social, fueron las que se describen a continuación:



PROSPERIDAD SOCIAL

1. Adelantar las acciones de articulación de la oferta social del Estado hacia las poblaciones objeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, teniendo en cuenta los lineamientos de la focalización y las consideraciones operativas para la implementación de los programas, planes y proyectos priorizados.
2. Adelantar las acciones de gestión de la oferta social del Estado, en el cual se identifiquen los responsables y los tiempos necesarios para su implementación.
3. Identificar y construir criterios de focalización de la oferta social en el marco de la inclusión social y reconciliación.
4. Desarrollar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento, con el fin de que su implementación sea efectiva.
5. Realizar las mediciones para evidenciar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado.
6. Gestionar alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención, a través, entre otros mecanismos, del establecimiento de redes de colaboración nacional e internacional.
8. Identificar debilidades en la cobertura y el acceso de la población sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión social y reconciliación.
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. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada en la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
11. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
13. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 02256 del 23 de noviembre de 2020 y Acta de Posesión fue nombrada con carácter ordinario y posesionada, a partir del 25 de noviembre de 2020, en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción de Director Técnico Código 0100, Grado 24 de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Dirección de Articulación de la Oferta Social.



PROSPERIDAD SOCIAL

Que de acuerdo con la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Director Técnico Código 0100, Grado 24 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Dirección de Articulación de la Oferta Social, fueron las que se describen a continuación:

1. Adelantar las acciones de articulación de la oferta social del Estado hacia las poblaciones objeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, teniendo en cuenta los lineamientos de la focalización y las consideraciones operativas para la implementación de los programas, planes y proyectos priorizados.
2. Adelantar las acciones de gestión de la oferta social del Estado, en el cual se identifiquen los responsables y los tiempos necesarios para su implementación.
3. Identificar y construir criterios de focalización de la oferta social en el marco de la inclusión social y reconciliación.
4. Desarrollar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento, con el fin de que su implementación sea efectiva.
5. Realizar las mediciones para evidenciar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado.
6. Gestionar alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención, a través, entre otros mecanismos, del establecimiento de redes de colaboración nacional e internacional.
8. Identificar debilidades en la cobertura y el acceso de la población sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión social y reconciliación.
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. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada en la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
11. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
13. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.



PROSPERIDAD SOCIAL

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que de acuerdo con la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”, las funciones asignadas al cargo de Director Técnico Código 0100, Grado 24, ubicado en la Dirección de Articulación de la Oferta Social, fueron las siguientes:

1. Adelantar las acciones de articulación de la oferta social del Estado hacia las poblaciones objeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, teniendo en cuenta los lineamientos de la focalización y las consideraciones operativas para la implementación de los programas, planes y proyectos priorizados.
2. Adelantar las acciones de gestión de la oferta social del Estado, en el cual se identifiquen los responsables y los tiempos necesarios para su implementación.
3. Identificar y construir criterios de focalización de la oferta social en el marco de la inclusión social y reconciliación.
4. Desarrollar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento, con el fin de que su implementación sea efectiva.
5. Realizar las mediciones para evidenciar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado.
6. Gestionar alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención, a través, entre otros mecanismos, del establecimiento de redes de colaboración nacional e internacional.
8. Identificar debilidades en la cobertura y el acceso de la población sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión social y reconciliación.
9. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada en la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Que según el Artículo 4. de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, Las funciones transversales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, fueron las siguientes:

1. Participar en las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).



PROSPERIDAD SOCIAL

2. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad (Todos los niveles de empleo).
3. Aplicar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
4. Proyectar y gestionar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) radicadas en la dependencia por los grupos de valor y los grupos de interés, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos (Todos los niveles de empleo).
5. Desarrollar las actividades de generación, documentación y difusión del conocimiento necesario para la prestación de los bienes y servicios a cargo de la entidad y la construcción de la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad (Todos los niveles de empleo).
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes (para los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional)
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes (Todos los niveles de empleo).
8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con su competencia, propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable (Todos los niveles de empleo).
9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece (Todos los niveles de empleo).
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo (Todos los niveles de empleo).

Que según Resolución No. 02231 del 07 de octubre de 2021 “*Por medio de la cual se efectúa un encargo*” se encargó, a partir del 11 de octubre de 2021 y hasta el 18 de octubre de 2021 a la doctora **MÓNICA VIVIANA PEINADO APONTE**, Director Técnico Código 0100, Grado 24 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social de las funciones del cargo de Subdirector de Departamento Administrativo Código 0025, Grado 00 de la Subdirección de General para la Superación de la Pobreza, inclusive sin separarse de las funciones propias de su cargo.

Que de acuerdo con la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, “*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social*”, las



PROSPERIDAD SOCIAL

funciones asignadas al cargo de Subdirector de Departamento Administrativo Código 0025, Grado 00 de la Subdirección de General para la Superación de la Pobreza, fueron las siguientes:

1. Diseñar y coordinar las estrategias de articulación de la oferta social del Estado para el desarrollo de la política de inclusión social y reconciliación, en el marco de las competencias del Departamento, en relación con la superación de la pobreza y pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, la gestión territorial y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
2. Definir la estrategia de gestión de la oferta social del Estado, que permita su articulación sobre la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, para la superación de la pobreza y pobreza extrema monetaria, la pobreza multidimensional y la estabilización socioeconómica.
3. Formular la estrategia y mecanismos de focalización de la oferta social del Estado en materia de inclusión social y reconciliación, teniendo en cuenta criterios geográficos y de eficiencia operativa, que faciliten la articulación de la oferta social sobre la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Identificar y diseñar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento, con el fin de que su implementación sea efectiva.
5. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a las directrices impartidas a las entidades del Orden Nacional para la intervención de las poblaciones focalizadas por el Departamento, en el ámbito de las competencias de cada una de éstas.
6. Definir y coordinar la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario.
7. Definir estrategias, planes y proyectos que faciliten la participación comunitaria y se dirijan al empoderamiento de los hogares y comunidades sujeto de la atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
8. Hacer seguimiento y evaluar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado.
9. Reportar debilidades en la cobertura y el acceso de la población sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión social y reconciliación.
10. Definir y hacer seguimiento a las directrices impartidas a las entidades del orden nacional, departamental y municipal para la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, con criterios de calidad.
11. Coordinar con las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación las alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
12. Diseñar estrategias de innovación social para generar conocimiento sobre prácticas, productos y/o modelos que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Diseñar y coordinar un sistema integral de focalización de atención a la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.



PROSPERIDAD SOCIAL

Que según el Artículo 4. de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, Las funciones transversales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, fueron las siguientes:

1. Participar en las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
2. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad (Todos los niveles de empleo).
3. Aplicar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
4. Proyectar y gestionar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) radicadas en la dependencia por los grupos de valor y los grupos de interés, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos (Todos los niveles de empleo).
5. Desarrollar las actividades de generación, documentación y difusión del conocimiento necesario para la prestación de los bienes y servicios a cargo de la entidad y la construcción de la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad (Todos los niveles de empleo).
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes (para los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional)
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes (Todos los niveles de empleo).
8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con su competencia, propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable (Todos los niveles de empleo).
9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece (Todos los niveles de empleo).
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo (Todos los niveles de empleo).



PROSPERIDAD SOCIAL

Que mediante Decreto No. 1663 del 06 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social", se modificó el artículo 9 del Decreto 2094 de 2016.

Que mediante Decreto No. 1664 del 06 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se suprimieron algunos de los empleos y se crean empleos en la planta de personal de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social."

Que según Resolución No. 00743 del 20 de abril de 2022 "*Por medio de la cual se acepta una Renuncia*" se aceptó a partir del 21 de abril de 2022, la renuncia presentada por la doctora **MONICA VIVIANA PEINADO APONTE**, al empleo de Director Técnico Código 0100, Grado 24 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social.

Que Según Resolución No. 00693 del 23 de febrero de 2015, "Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social", la jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Se expide en Bogotá, D.C., al primer (1) día de septiembre de 2022.

EDWARD
KENNETH

FUENTES PEREZ

EDWARD KENNETH FUENTES PÉREZ

Firmado digitalmente
por EDWARD KENNETH
FUENTES PEREZ

Fecha: 2022.09.02
17:14:22 -05'00'

Aprobó: Jorge Duarte

Proyecto: Martha Aguilar



**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
NIT: 900.463.725-2**

C E R T I F I C A

Que la doctora **MONICA VIVIANA PEINADO APONTE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.560.541, laboró en esta entidad desde el 21 de abril de 2022 hasta el 30 de junio de 2022, en el cargo de DIRECTOR TÉCNICO, Código 0100, Grado 22, de la Dirección de Política y Regulación, empleo de Libre Nombramiento y Remoción de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con nombramiento Ordinario.

Las funciones del empleo de DIRECTOR TÉCNICO, Código 0100, Grado 22, de la Dirección de Política y Regulación, establecidas en la Resolución No. 0054 de 2021, son las siguientes:

Propósito Principal: Orientar la formulación y coordinación de políticas, regulación técnica y económica, procedimientos, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico, así como en el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Orientar la formulación de propuestas de política del sector de agua potable y saneamiento básico para que responda a las necesidades del desarrollo social, económico y ambiental del país, incluyendo las relacionadas con gestión de riesgo y de información.
2. Dirigir los estudios y análisis económicos sobre el comportamiento del sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Coordinar con las entidades del gobierno nacional y territorial, y demás actores sectoriales e intersectoriales, la articulación de las políticas, planes y programas de agua potable y saneamiento básico.
4. Orientar el diseño y desarrollo de mecanismos de financiación del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo los relacionados con subsidios, para el cumplimiento de las políticas y metas sectoriales.
5. Coordinar los análisis de las propuestas de regulación requeridos para la participación del Ministerio en la Comisión de Regulación de Agua Potable y saneamiento Básico.



6. Dirigir la estructuración de propuestas normativas para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
7. Coordinar la participación y elaboración de propuestas para la definición y aplicación de variables y criterios de distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP para agua potable y saneamiento básico, para ser sometidos a consideración de las instancias de discusión y aprobación correspondientes.
8. Apoyar, en coordinación con las entidades competentes, la estrategia de monitoreo, seguimiento y control de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico.
9. Coordinar el proceso relacionado con las autorizaciones de giro directo que imparten las entidades territoriales de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP a los patrimonios autónomos o a los prestadores de los servicios públicos para el pago de subsidios, así como el trámite de validación de las cuentas maestras para la administración de dichos recursos por parte de los entes territoriales.
10. Coordinar los lineamientos de asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en los temas de competencia de la dirección.
11. Coordinar la capacitación y socialización relacionada con las políticas, planes, programas y desarrollos normativos de competencia de la dirección.
12. Dirigir las propuestas de políticas para la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en el sector de agua potable y saneamiento básico.
13. Coordinar, con las instancias competentes, la articulación de las políticas de agua y saneamiento con las políticas ambientales, en especial las relacionadas con el cambio climático, gestión integral del recurso hídrico, gestión integral de residuos sólidos en el marco del servicio público de aseo y la economía circular, así como las relacionadas con la determinación de estándares de calidad del agua para un adecuado desarrollo del sector.
14. Apoyar la implementación de la política de gestión integral de recursos sólidos en el marco del servicio público de aseo, en articulación con la política de cambio climático y economía circular, en coordinación con otras entidades competentes.
15. Revisar los informes de gestión requeridos por el despacho del Viceministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
16. Revisar y suscribir los conceptos que deba expedir la Dirección sobre los temas de su competencia.
17. Coordinar el apoyo relacionado con la gestión estratégica y presupuestal del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.



**MINISTERIO DE VIVIENDA,
CIUDAD Y TERRITORIO**

20. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
21. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, para lograr una gestión y un desempeño institucional que generen valor público.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente solicitud se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los 11 días del mes de agosto del año 2022, a solicitud de la interesada.

RODOLFO ENRIQUE MARTINEZ QUINTERO

Proyectó: Rafael Sastoque Rey
Revisó: Ana María Meléndez Julio



Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **MONICA VIVIANA PEINADO APONTE**, identificada con número de cedula No. **1.026.560.541**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0080 DEL 18 DE ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL_ESPECIALIZADO_TIPO_E
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	22 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$106.981.050

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento a los procesos administrativos del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 2. Proyectar los informes requeridos en el marco del seguimiento a los procesos administrativos del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 3. Verificar el correcto funcionamiento del módulo Repositorio de licencias urbanísticas y radicador, generando las recomendaciones y alertas del caso. 4. Identificar los riesgos inherentes a la función pública de los curadores urbanos en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos. 5. Proponer lineamientos y criterios para la actualización del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgos. 6. Proponer temáticas para realizar socializaciones con los curadores urbanos sobre temas de interés, en aras de promover la vigilancia preventiva asignada a la Superintendencia de Notariado y Registro. 7. Actualizar los protocolos y reglamentos del ejercicio de IVC, acorde con los procesos y procedimientos actualizados. 8. Realizar visitas a los curadores urbanos conforme al plan de visitas de IVC formulado por el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, efectuando la revisión técnica del componente administrativo, cuando sea



Superintendencia de Notariado y Registro

requerido. 9. Presentar y socializar los hallazgos del componente administrativo que se evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario. 10. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y/o los oficios su traslado al equipo disciplinario u otras dependencias u entidades, con base en los hallazgos del componente administrativo que evidencie durante el desarrollo de la visita. 11. Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica relacionada con la gestión de las visitas a los curadores urbanos, de acuerdo con los estándares y lineamientos definidos por la entidad y la normatividad vigente. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, así como la legalización de las comisiones de servicio ordenadas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro y en especial lo referente al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 14. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera 15. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 955 DEL 12 DE FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	17 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de Junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$32.875.800

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Participar en el desarrollo de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, efectuando la revisión del componente administrativo verificando la adecuada prestación de la función pública delegada en los curadores urbanos, y que la misma se cumpla en las condiciones administrativas dispuestas por la normatividad que rige a éstos particulares para el estudio, trámite y



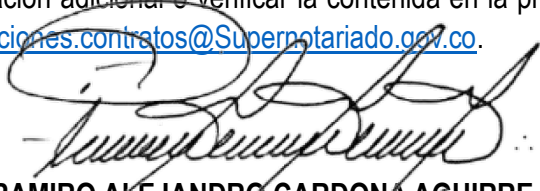
Superintendencia de Notariado y Registro

expedición de licencias urbanísticas y las actuaciones administrativas asociadas a las mismas, analizando y procesando la información solicitada al curador y dejando en cada caso constancia de su conformidad. 2. Preparar con antelación la práctica de la visita, principalmente la revisión de la normatividad urbanística aplicable a los predios licenciados que serán objeto de auditoría, así como, acopiar y analizar la información disponible del curador urbano, con el fin de determinar los temas que por su relevancia y vigencia ameriten ser considerados en el proceso de verificación. 3. Participar en las reuniones de apertura y cierre de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, con el fin de señalar los objetivos y conclusiones principales, siguiendo de las directrices establecidas por la dependencia. 4. Presentar y socializar los planes de mejoramiento del componente administrativo que evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario que este delegue. 5. Recopilar, organizar y entregar la información producida y recibida durante el desarrollo de la visita, que se asocie a la revisión del componente administrativo, así mismo, adelantar las gestiones que sean necesarias posteriores al cierre de las visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 6. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y los traslados al equipo disciplinario u otras dependencias u entidades, con base en los planes de mejoramiento del componente administrativo que evidencie durante el desarrollo de la visita. 7. Identificar y poner en conocimiento las causas generadoras de hallazgos evidenciados en desarrollo de las visitas. 8. Emitir conceptos técnicos a solicitud de los profesionales que conocen de los asuntos disciplinarios, para efectos de apoyar la instrucción de los procesos a su cargo, así como, proyectar desde el punto de vista técnico la respuesta de las peticiones, quejas y reclamos cuando así se requiera. 9. Recomendar las acciones de mejora a los procesos y procedimientos para la práctica de las visitas a los curadores urbanos. 10. Participar en la construcción de los lineamientos y la metodología para la implementación del modelo enfocado en riesgos en las actividades de inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 17 de septiembre de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,


RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
**CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



T.P. 64793 No Res. 8991 Fecha 19/11/13
D / M / A

**MONICA VIVIANA
PEINADO APONTE**

C.C. 1026560541 BOGOTA, D.C.

Universidad: **JAVERIANA**

Título: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

Fecha de Título: 26/11/11

D / M / A

64821

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 64793 otorgada a MONICA VIVIANA PEINADO APONTE, con la cédula de ciudadanía No. 1026560541, se encuentra vigente.

Que MONICA VIVIANA PEINADO APONTE, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 64793 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8991 del 19 de Noviembre de 2013.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el dos (02) de Enero de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 02-01-2026 01:08:31 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 307425

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

307425-1026560541-CP

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.026.560.541**

PEINADO APONTE
APELLIDOS

MONICA VIVIANA
NOMBRES

Monica Viviana Peinado
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-MAR-1989**
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

01-JUN-2007 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Juan Carlos Galindo Vacha
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



P-1500114-47161884-F-1026560541-20070807

0173007219N 02 238727016

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14547889091



(415)7707212489984(8020) 000001454788909 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 2 6 5 6 0 5 4 1

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 0 2 6 5 6 0 5 4 1

27. Fecha expedición

2 0 0 7, 0 6, 0 1

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

PEINADO

32. Segundo apellido

APONTE

33. Primer nombre

MONICA

34. Otros nombres

VIVIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 141 9 85 AP 503 TO 1

42. Correo electrónico

mo-mo405@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

4 6 7 8 3 0 8

45. Teléfono 2

3 1 1 2 1 7 1 8 8 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 1, 0 1, 2 8

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2019 - 05 - 29

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

CERTIFICA

ANTIGÜEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) MONICA VIVIANA PEINADO APONTE identificado con CC No. 1026560541 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 1026560541, con vigencia desde 9/11/2025 hasta 12/31/2050. La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	1026560541	MONICA VIVIANA PEINADO APONTE	36	15	11/09/2025	Vigente		Si

Se expide en Bogotá a los 2 días del mes de Enero del 2026



FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

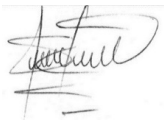
Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multifiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MONICA VIVIANA PEINADO APONTE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1026560541**, se encuentra afiliado/a desde **01/05/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 723 de 2013, la Cámara de Representantes se encargará de afiliar sus contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales. Para posibilitar el cumplimiento de dicha obligación, informo:

Clase de documento de identificación:	Cédula
Número de documento de identificación:	1026560541
Nombres y apellidos como aparecen en el documento de identificación:	Mónica Viviana Peinado Aponte
Fecha de nacimiento:	17 – 03 - 1989
Género:	Femenino
Estado civil:	Casada
Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS:	Aliansalud
Administradora Fondo de Pensiones – AFP:	Colpensiones
Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual deseo ser afiliado:	Positiva
Dirección de residencia:	Calle 22b No 68c – 41
Correo electrónico:	monicapeynado@gmail.com
Celular:	3194379789
Firma:	

Sin perjuicio de lo anterior, manifiesto conocer que, una vez suscrito el contrato, puedo gestionar por cuenta propia mi afiliación a ARL, caso en el cual, una vez afiliado, presentaré el certificado correspondiente ante el supervisor del contrato antes de iniciar la ejecución de este.

Dr. Edgar Favian Bejarano

M.D. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

CERTIFICADO MÉDICO INGRESO FECHA: 23/01/2024

NOMBRES Y APELLIDOS: Monica Viviana Peinado Aponte
TIPO DE DOCUMENTO: Cédula de ciudadanía
CARGO: administradora de empresas
EMPRESA: Particular

EDAD: 34 años
N° DOCUMENTO: 1026560541
GÉNERO: Femenino
CIUDAD: Cali
TELÉFONO: 573115335650

SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:
Desordenes musculoesqueléticos (DME), Riesgo psicosocial
AYUDAS DIAGNÓSTICAS:
Ninguna
ÉNFASIS:

Osteomuscular: Normal

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL:

De acuerdo con el examen ocupacional realizado a Monica Viviana Peinado Aponte, con documento N° 1026560541, en el día 23/01/2024. Se considera **No presenta restricción** para desempeñar la ocupación de administradora de empresas.

RECOMENDACIONES GENERALES:
implementar hábitos y estilo de vida saludables, alimentación balanceada, adecuada hidratación oral, actividad física regular, asistir periódicamente a consulta preventiva en su EPS.

CONDUCTAS OCUPACIONALES:
De acuerdo con los hallazgos clínicos y el examen médico realizado, paciente no presenta alteraciones médicas que interfieran en el adecuado desarrollo de su actividad laboral. Se recomienda implementar medidas de trabajo seguro, haciendo énfasis en los principales riesgos asociados a su cargo.

- Observaciones generales preventivas:**
- Higiene postural de acuerdo al cargo a desempeñar
 - Capacitar en higiene postural y cuidados de espalda
 - El empleador debe de manera periódica inspeccionar puesto de trabajo
 - Ejecutar un adecuado programa de pausas activas y pasivas de manera periódica durante la jornada laboral
 - Capacitación en la prevención de riesgos propios del trabajo, en notificar cualquier incidente o accidente laboral y acatar recomendaciones del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa
 - Adoptar estilos de vida saludable, ejercicio, dieta balanceada en fibra, frutas, vegetales, baja en azúcares, carbohidratos y grasas
 - Uso de elementos de protección personal de acuerdo al cargo a desempeñar
 - Requiere uso de lentes de corrección visual
 - Control anual por optometría

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL TRABAJADOR:

De acuerdo con lo contemplado en las resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de junio 5 de 2009 del ministerio de protección social, las evaluaciones medicas ocupacionales tiene como objeto monitorear la exposición a factores de riesgo ocupacional e identificar las posibles alteraciones de la salud de los trabajadores; así fortalecer los sistemas de vigilancia epidemiologica mediante los programas de promoción y prevención de la salud. Autorizo al médico ocupacional, quien firma este certificado a realizar el presente examen médico ocupacional y pruebas complementarias a las que haya lugar. Certifico que he sido informado(a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas, que no omito información relevante que pudieran influir sobre mi estado de salud y me comprometo a informar en forma veraz y oportuna a mi empleador cualquier cambio que pueda presentarse en las mismas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. Comprendo las explicaciones y recomendaciones suministradas por el medico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Favían Bejarano
M.D.
U.C.C.
R.M. 855372014

FIRMA DEL MÉDICO

NOMBRE: Edgar Favian Bejarano Velandia
REGISTRO MÉDICO: 8553/2014 – 86076202
LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 7213 del 13/03/2021

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE: Monica Viviana Peinado Aponte
DOCUMENTO: 1026560541



Código de validación:9672418194260152000

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287372543



PIB

14:07:42

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MONICA VIVIANA PEINADO APONTE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1026560541:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :

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

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

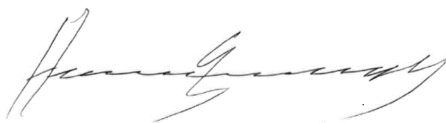
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 16:20:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1026560541
Código de Verificación	1026560541260102162020

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:53:13 PM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1026560541**

Apellidos y Nombres: **PEINADO APONTE MONICA VIVIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 02:58:45 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1026560541** y Nombre: **MONICA VIVIANA PEINADO APONTE**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131608480** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨 Imprimir



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1026560541 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 02/01/2026 03:08 PM



Código Verificación: **MZ5L2PKVCG**

Válida hasta: **02/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A CONDUCTAS DE VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y CONTRACTUAL

La Cámara de Representantes, adopta el Protocolo para la prevención, orientación y adopción de medidas de no revictimización de la violencia sexual en el ámbito laboral y contractual con una a una política de cero tolerancias frente estas conductas.

Mediante la Ley 2365 de 2024 se define el acoso sexual, así: “**Artículo 2°. Definición de acoso sexual.** Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH).”

Así las cosas, declaro que la entidad me informó del protocolo para la prevención y orientación institucional frente a conductas de violencia sexual, el cual esta publicado en la página de la entidad siguiendo la siguiente ruta: [Web oficial Cámara de Representantes – Botón central #LaborSinViolencia](#) por consiguiente manifiesto bajo la gravedad del juramento que conozco el protocolo y las consecuencias de su desacato o incumplimiento y las sanciones de ley.

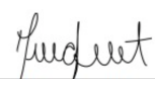
Fecha y lugar de diligenciamiento:	Bogotá , 2 de enero de 2026
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	Mónica Viviana Peinado Aponte
Clase y número de documento de identidad:	Cédula: 1026560541

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

Mediante la presente autorizo a la Cámara de Representantes para realizar el tratamiento de mis datos personales y también para publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas y/o administradas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (SECOPI, SECOP II, TVEC) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), toda la información, documentos y/o soportes entregados en el marco del proceso de selección y/o eventual contrato.

Así mismo, declaro que conozco y entiendo que las mencionadas plataformas son de acceso público de modo que toda la información, documentos y/o soportes entregados en el marco del proceso de selección y/o eventual contrato podrían ser consultados por terceros en cualquier momento; y que, en caso de desear la remoción, supresión o eliminación de cualquier registro, debo dirigirme directamente al administrador de la plataforma correspondiente.

La información y documentos a los que refiere esta autorización corresponden a todos los descritos en el *INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN*, vigente al momento de la suscripción de la presente.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	Bogotá , 2 de enero 2026
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	Mónica Viviana Peinado Aponte
Clase y número de documento de identidad:	Cédula: 1026560541

INFORME DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL ESTADO

Mediante la Directiva Presidencial del 17 de enero de 2022, se dispuso que previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad contratante, debe verificar si la persona natural o jurídica a contratar tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro contrato de la misma naturaleza.

Así las cosas, en condición de interesado en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la Corporación, manifiesto bajo la gravedad del juramento que SI__ NO__x__, he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades.

Entrego anexo a este formato el resultado de la consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO <https://portal.paco.gov.co/>, sobre los contratos de la presente vigencia.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	Bogotá, 2 de enero de 2026
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	Mónica Viviana Peinado Aponte
Clase y número de documento de identidad:	Cédula: 1026560541