



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-may-2026

Fecha Validación: 16-jun-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PINEDA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) KERGUELEN	NOMBRES MARIA VICTORIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 52865247	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 5 MES MAY AÑO 1980 PAÍS Colombia DEPTO Córdoba CIUDAD Cereté		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Calle 103A #21-54 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3106009472 EMAIL totipineda@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	Bachiller Académico		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	NOVIEMBRE	AÑO	1996

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Universitaria	10	X	CIENCIA POLITICA	4 2002	CONPIA – PRESIDENCIA

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Diplomado en Políticas Públicas con Enfoque de	ESAP	2009	112

Firma electrónica validador: LAURA NATALIA HURTADO HERNANDEZ 16/06/2026 15:27:30

1756357

Documento electrónico: 0bc062cf9ccfa73561e8bdb7cd67b2a3a1fa3709ca25dfc0ed9f9b01f8aa2999
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-may-2026

Fecha Validación: 16-jun-2026

DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones.judiciales@scj.gov.co
TELÉFONOS 6013779595	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 2 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DÍA 11 MES 5 AÑO 2026
CARGO O CONTRATO Contrato SCJ-51-2025	DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación		DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 11 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 1 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO Contrato Prestación de Servicios No. 1886-	DEPENDENCIA Oficina Asesora de >Planeación		DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7

Firma electrónica validador: LAURA NATALIA HURTADO HERNANDEZ 16/06/2026 15:27:30

1756357

Documento electrónico: 0bc062cf9ccfa73561e8bdb7cd67b2a3a1fa3709ca25dfc0ed9f9b01f8aa2999
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-may-2026

Fecha Validación: 16-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Defensoría del Pueblo	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.defensoria.gov.co	
TELÉFONOS 6013144000	FECHA DE INGRESO DIA 4 MES 9 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DIA 6 MES 10 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO Asesor Grado 22	DEPENDENCIA Despacho del Defensor del Pueblo	DIRECCIÓN Calle 55 #10-32	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Agencia de Renovación del Territorio	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 6014221030	FECHA DE INGRESO DIA 30 MES 1 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DIA 11 MES 7 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Experto G3 grado 05	DEPENDENCIA Dirección General	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 32 - 24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Agencia de Renovación del Territorio	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 6014221030	FECHA DE INGRESO DIA 13 MES 9 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DIA 10 MES 1 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Jefe Oficina de Agencia	DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 32 - 24	

Firma electrónica validador: LAURA NATALIA HURTADO HERNANDEZ 16/06/2026 15:27:30

1756357

Documento electrónico: 0bc062cf9ccfa73561e8bdb7cd67b2a3a1fa3709ca25dfc0ed9f9b01f8aa2999
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-may-2026

Fecha Validación: 16-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Agencia de Renovación del Territorio		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO Montería		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 6014221030	FECHA DE INGRESO DIA 24 MES 5 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DIA 13 MES 9 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Coordinadora Regional Sur de Córdoba	DEPENDENCIA Regional Sur de Córdoba	DIRECCIÓN enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.		

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Agencia de Renovación del Territorio		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO Montería		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 6014221030	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 1 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DIA 23 MES 5 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Gestor Grado 16	DEPENDENCIA Regional Sur de Córdoba	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 32 - 24		

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Departamento Administrativo para la Prosperidad Social		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO Montería		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 6014221030	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 1 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Profesional Especializado Grado 24	DEPENDENCIA Dirección de Gestión Territorial	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 32 - 24		

Firma electrónica validador: LAURA NATALIA HURTADO HERNANDEZ 16/06/2026 15:27:30



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-may-2026

Fecha Validación: 16-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UACT	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO Montería		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co
TELÉFONOS 6014221030	FECHA DE INGRESO DIA 3 MES 5 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 10 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Profesional Especializado Grado 24	DEPENDENCIA Gerencia Regional Nudo de Paramillo	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 32 - 24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalusuario@parincoder.co
TELÉFONOS 6015802080	FECHA DE INGRESO DIA 16 MES 12 AÑO 2003		FECHA DE RETIRO DIA 29 MES 4 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Profesional Especializado Grado 16	DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación	DIRECCIÓN Cra. 12 #71-53	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	21	10
Total	21	10

Firma electrónica validador: LAURA NATALIA HURTADO HERNANDEZ 16/06/2026 15:27:30

1756357

Documento electrónico: 0bc062cf9ccfa73561e8bdb7cd67b2a3a1fa3709ca25dfc0ed9f9b01f8aa2999
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-may-2026

Fecha Validación: 16-jun-2026

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 11-may-2026
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
MARIA VICTORIA PINEDA KERGUELEN 11/05/2026 16:45:55
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Bogota DC 17/06/2026
Ciudad y fecha

Firma electrónica:
Ana María Moreno p
ANA MARIA MORENO GARCÍA
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electrónica validador: LAURA NATALIA HURTADO HERNANDEZ 16/06/2026 15:27:30

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL

COLEGIO DE "LA SAGRADA FAMILIA"
MONTERIA - CORDOBA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
Resolución No. 3899 de Octubre 16 de 1957 y por la Secretaría
de Educación y Cultura del Departamento de Córdoba Segun
Resolución No. 000139 de Febrero 19 de 1990

CONFIERE A

María Victoria Pineda Kerguelén

IDENTIFICADO CON T.I. No. 800505-55910 DE Montería

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA
VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

Colegio de "La Sagrada Familia"

RECTORA

Montería - Córdoba

[Handwritten Signature]
RECTOR

Colegio de "La Sagrada Familia"

SECRETARIA

Montería - Córdoba

[Handwritten Signature]
SECRETARIO

DADO EN *Montería* A 38 DE *noviembre* DE 1996

Nº 604848

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERIA JURIDICA RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1933 - MINGOBIERNO

EN ATENCION A QUE

MARIA VICTORIA PINEDA KERGUELEN

C.C. 52.865.247

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 POLITICAS Y RELACIONES
INTERNACIONALES**
LE OTORGA

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

EL TITULO DE **POLITOLOGA**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXPEDIDO EN **BOGOTA** A LOS **18** DIAS DEL MES DE **ABRIL** DEL AÑO **2002**



Conrado Lemolina
RECTOR

Juan Luis
SECRETARIO GENERAL

Nº 4258-165

Diego
DECANO ACADEMICO

[Signature]
DECANO DEL MEDIO UNIVERSTARIO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	
Secretaría General	
Este Diploma está registrado en el folio	51
del libro	28 de actas de grado.
Fecha de expedición	3 de mayo de 2002
<i>[Signature]</i>	
Com. U.J.	

01000

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Ciencias Políticas y
Facultad de Relaciones Internacionales

Acta de Grado N° SG— 3917

En la ciudad de Bogotá el día 18 del mes de abril de 2002
se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por la Doctora Adriana Delgado Gutiérrez
Decana Académica en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el
juramento reglamentario, confirió el título de

P O L I T O L O G A

a MARIA VICTORIA PINEDA KERGUELEN

identificado (a) con c.c. N° 52'865.247 de _____ quien cumplió con los
requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales;
y le otorgó el Diploma N° 4258-165 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá el 18
de abril de 2002

Firmada por

GERARDO REMOLINA V., S.J.

Rector

JAIME BERNAL E., S.J.

Secretario General

ADRIANA DELGADO G.

Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fe de Bogotá, D.C. 18 de abril de 2002



Jaime Bernal E.
Secretario General





República de Colombia
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines
CONPIA

CONPIA – PRESIDENCIA 7095/2025

Bogotá D. C., 25 de noviembre de 2025

Señores

A QUIEN INTERESE

E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **MARIA VICTORIA PINEDA KERGUELEN**, identificada con cédula de ciudadanía **52865247** de **Bogotá D.C.**, **Politóloga** egresada de la **Pontificia Universidad Javeriana**, se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matricula Profesional**". Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que *"la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pênsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo"*.

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3º literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matrícula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matrícula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal"**. Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que **"se encuentran en trámite de aprobación"** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.

Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero

**A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:**

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA VICTORIA PINEDA KERGUELEN
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 52.865.247
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-51-2025</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
11244-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, EN EL EJERCICIO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LAS DIFERENTES TAREAS Y COMPROMISOS DE LA OAP CON DIFERENTES INTERESADOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS. ASÍ COMO APOYAR LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE LA OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS REQUISITOS DE ALCANCE, CRONOGRAMAS, AGENDAS Y DEMÁS SOLICITUDES DOCUMENTALES FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con la organización, elaboración de insumos previos y actas, a fin gestionar el cumplimiento oportuno de reuniones y compromisos de la Oficina Asesora de Planeación. Brindar acompañamiento como punto de contacto para la comunicación interna y externa de la Oficina Asesora de Planeación. Transmitir y gestionar información relevante con las demás dependencias de la entidad. Asistir en la recopilación y análisis de datos para la elaboración de informes sobre el avance de proyectos, políticas públicas y demás asuntos de la Oficina Asesora de Planeación, asegurando que la información sea precisa y esté actualizada de acuerdo a los requisitos de alcance y cronogramas. Contribuir en la realización de consultas sobre temas relevantes o específicos para la planeación estratégica, proporcionando al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, información útil para la toma de decisiones. Participar en el desarrollo del trabajo de los diferentes equipos de la Oficina Asesora de Planeación, generando alertas y soluciones que faciliten el cumplimiento de sus objetivos. Actualizar la carpeta Share Point de la Oficina Asesora de Planeación con los documentos generados como constancia del desarrollo de las actividades contractuales y gestionar la información a cargo, conforme las normas archivísticas de la entidad Las demas que se requierande acuerdo con la naturaleza del objeto y obligaciones especificas del contrato. 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$113,553,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES)
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	04/02/2025
FECHA DE INICIO	07/02/2025.
ADICIONES Y PRORROGAS	
Modificación No. 1 Fecha 04-12-2025:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en DIEZ (10) DÍAS, es decir hasta el día DIECISEIS (16) de ENERO de 2025 y se adiciona el valor en \$3,441,000.00.
Modificación No. 2 Fecha 16-01-2026:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Prorrogar el contrato de prestación de servicios profesionales, por un plazo de CINCO (5) MESES Y CINCO (5) DÍAS, hasta el día VEINTIUNO (21) de JUNIO de 2026 y en consecuencia modificar la

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_5265640A4D2A7432D74423D945049F30

cláusula segunda y se adiciona el valor en \$53,335,500.00.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$166,888,500.00

FECHA DE TERMINACION:

21/06/2026.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 11 días del mes de Mayo de 2026, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 5265640A4D2A7432D74423D945049F30

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 5265640A4D2A7432D74423D945049F30

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



**A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:**

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA VICTORIA PINEDA KERGUELEN
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 52.865.247

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-1886-2024</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

15867- Prestar servicios profesionales para apoyar la oficina asesora de planeación, en el ejercicio de Planificación, seguimiento, ejecución y monitoreo control de las diferentes tareas y compromisos de la oficina con diferentes interesados tanto internos como externos. Así como apoyar la gestión de los equipos de la oficina para el cumplimiento oportuno de los requisitos de alcance, cronogramas, agendas y demás solicitudes documentales físicas y electrónicas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. |Apoyar la Organización y gestionar el cumplimiento programado de reuniones, citas, asegurando que se cumplan los plazos establecidos.|Contribuir con la Planificación y coordinación de reuniones, incluyendo la preparación de materiales necesarios y la redacción de actas detalladas.|Apoyar como punto de contacto para la comunicación interna y externa, respondiendo comunicaciones, así como transmitiendo información relevante entre el jefe de la OAP y otras dependencias de la entidad.|Asistir en la recopilación y análisis de datos para la elaboración de informes sobre el avance de proyectos y políticas públicas y demás temas de la OAP, asegurando que la información sea precisa y esté actualizada.|Contribuir con en la realización de consultas sobre temas relevantes o específicos, para la planeación estratégica, proporcionando al Jefe de la OAP información útil para la toma de decisiones.|Apoyar en el desarrollo del trabajo de los diferentes equipos de la dependencia, generando alertas, soluciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos de los equipos.|mantener actualizada la carpeta Share Point de la Oficina Asesora de Planeación con los documentos generados y tener los documentos archivados conforme las normas archivísticas de la entidad.|Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones generales y específicas del contrato
2. Contribuir con la Planificación y coordinación de reuniones, incluyendo la preparación de materiales necesarios y la redacción de actas detalladas.
3. Apoyar como punto de contacto para la comunicación interna y externa, respondiendo comunicaciones, así como transmitiendo información relevante entre el jefe de la OAP y otras dependencias de la entidad.
4. Asistir en la recopilación y análisis de datos para la elaboración de informes sobre el avance de proyectos y políticas públicas y demás temas de la OAP, asegurando que la información sea precisa y esté actualizada.
5. Contribuir en la realización de consultas sobre temas relevantes o específicos, para la planeación estratégica, proporcionando al Jefe de la OAP información útil para la toma de decisiones.
6. Apoyar en el desarrollo del trabajo de los diferentes equipos de la dependencia, generando alertas, soluciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos de los equipos.
7. Mantener actualizada la carpeta Share Point de la Oficina Asesora de Planeación con los documentos generados y tener los documentos archivados conforme las normas archivísticas de la entidad.
8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones generales y específicas del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$20,000,000.00
-----------------------------------	------------------------

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DOS (2) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y
-----------------------------------	--

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
[https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion BE4E1A0A706B99BCD7CDEE4B576B5620](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_BE4E1A0A706B99BCD7CDEE4B576B5620)

expedición del registro presupuestal.

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

22/11/2024

FECHA DE INICIO

29/11/2024.

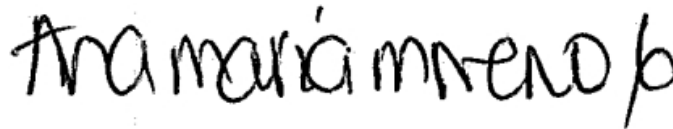
FECHA DE TERMINACIÓN:

28/01/2025.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de Enero de 2025, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion BE4E1A0A706B99BCD7CDEE4B576B5620

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion BE4E1A0A706B99BCD7CDEE4B576B5620

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321





LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la señora **MARÍA VICTORIA PINEDA KERGUELEN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.865.247 de Bogotá, laboró en la Defensoría del Pueblo, por el periodo comprendido entre el 4 de septiembre de 2023 y el 6 de octubre de 2024, desempeñando en TITULARIDAD, el cargo de ASESOR, GRADO 22, adscrita al Despacho del Defensor, cargo éste de libre nombramiento y remoción.

RESOLUCIÓN 1488 DE 2018

Manual de Funciones con sus Adiciones y Modificaciones
(Vigente a partir del 3 de diciembre de 2018 - Actualmente)

Que mediante Artículo 4 de la Resolución 1488 del 3 de diciembre de 2018, (Manual de Funciones), las funciones esenciales comunes para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo son las siguientes:

1. Elaborar y presentar informes y estudios solicitados por autoridad competente sobre las actividades desarrolladas o asignadas de conformidad con las funciones del cargo y los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Entidad tanto a nivel central como regional en los procesos propios de la Dependencia.
3. Registrar en los sistemas de información las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad.
4. Proponer ajustes los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, Mapa de Riesgos a su cargo, para contribuir al mejoramiento continuo.
5. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, haciendo el respectivo seguimiento.
6. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, de conformidad con su competencia y las funciones del cargo.
7. Mantener un ambiente laboral favorable y seguro para el desarrollo de la gestión Institucional, que promueva el respeto, la armonía y el crecimiento del talento humano entre los servidores públicos para fortalecer el bienestar general y el trabajo en equipo.
8. Apoyar la gestión documental de la dependencia.
9. Realizar seguimiento y control a las funciones asignadas para contribuir al cumplimiento de las metas acordadas de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Defensor del Pueblo en el desarrollo e implementación de los procesos de la Entidad, que le sean asignados con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Orientar la evaluación y el control de los procesos asignados.
3. Asesorar el diseño de planes, programas, proyectos, sistemas de evaluación,

Calle 55 # 10-32 · Sede Nacional · Bogotá, D.C.

PBX: (57) (601) 3144000 · Línea Nacional: 01 8000 914814

www.defensoria.gov.co

Plantilla vigente desde: 30/10/2023




- seguimiento e indicadores, incentivando la comunicación y continuación de los procesos.
4. Orientar, controlar y coordinar el manejo de la información de los procesos a su cargo.
 5. Orientar el análisis, revisión y conceptualización sobre proyectos de ley, decretos y actos administrativos.
 6. Asesorar la respuesta a derechos de petición y solicitudes de información o de trámites que sean dirigidas al Defensor del Pueblo.
 7. Conducir proyectos especiales que competan a su profesión.
 8. Propiciar los mecanismos que permitan acercar los proyectos, planes, programas e investigaciones efectuadas por la institución a la comunidad.

La presente constancia se expide por solicitud escrita de la interesada.

Bogotá, D.C., 6 de noviembre de 2024.


MARÍA CONSTANZA ROMERO OÑATE

Tramitado y proyectado por: Martha Patricia Villabón - Fecha 6/11/2024 

Revisado por: Lina Saldarriaga - Fecha 06/11/2024 

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

LA COORDINADORA (E) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO - ART

CERTIFICA:

Que la señora **MARÍA VICTORIA PINEDA KERGUELEN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.865.247, mediante la Resolución No. 00220 del 30 de marzo de 2012 fue nombrada con carácter provisional en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UACT con NIT. 900.487.479-9, en el cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, adscrito a la Gerencia Regional Nudo de Paramillo, empleo del cual tomó posesión el tres (3) de mayo de 2012, cargo que ocupó hasta el treinta (30) de diciembre de 2015 como consecuencia de la expedición del Decreto 2559 de esta misma fecha.

Que en el cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 24 antes señalado, desempeñó las siguientes funciones de conformidad con la Resolución No. 00020 del 20 de marzo de 2012:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.
2. Apoyar a la Gerencia Regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de ordenamiento territorial y de derechos de propiedad.
3. Realizar las gestiones conducentes a generar las dinámicas institucionales para lograr la normalización, legalización y clarificación de títulos de propiedad de la tierra.
4. Realizar las coordinaciones necesarias para que las entidades competentes definan la delimitación de las áreas manejo especial.
5. Acompañar los procesos de articulación entre las acciones de consolidación y programas relacionados como la restitución de tierras, retornos de poblaciones desplazadas y la política de desarrollo rural, entre otros.
6. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los Planes de Ordenamiento Territorial Municipales.

7. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del componente de ordenamiento territorial y de formalización de la propiedad de la tierra, establecidas en el plan de acción regional.
8. Recolectar y reportar sistemáticamente, en los tiempos establecidos, informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, entre otros, según parámetros e instrucciones del Gerente Regional.

Que el Decreto No. 2559 del 30 de diciembre de 2015, “*por el cual se fusiona la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (Anspe) y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT) en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se modifica su estructura*”, creó en el artículo 24 la Dirección de Gestión Territorial, con NIT 900.925.364-0 dependencia con autonomía administrativa y financiera encargada de diseñar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a la política de desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito, en coordinación con las demás entidades del nivel nacional y territorial.

Que mediante el Decreto No. 2561 del 30 de diciembre de 2015, se suprimió la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y se ordenó la incorporación directa de sus servidores públicos a partir del primero (01) de enero de 2016 en la nueva planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que en el cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, antes señalado, desempeñó las siguientes funciones de conformidad con la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015:

1. Participar y acompañar en los procesos de articulación entre las acciones de gestión territorial y los programas relacionados como la restitución de tierras, retornos de poblaciones desplazadas, política de desarrollo rural y los demás que tengan incidencia, en el marco de las políticas y planes institucionales.
2. Participar en los comités de restitución, formalización de tierras, titulación de baldíos y los demás que sean desarrollados, orientado a la vinculación efectiva de los procesos de articulación con los programas que sean adelantados en el territorio dentro del ámbito de su competencia.
3. Realizar asistencia técnica a la gerencia regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de ordenamiento territorial y derechos de propiedad.
4. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan a que la Dirección de Gestión Territoriales competentes definan la delimitación de las áreas de manejo especial.
5. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los Planes de Ordenamiento Territorial.
6. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del componente de ordenamiento territorial.

7. Recolectar y reportar sistemáticamente informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el Gerente Regional
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que mediante el Decreto No. 2095 de 22 diciembre de 2016, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y se suprimió el treinta y uno (31) de diciembre de 2016 el citado empleo, entre otros, para ser incorporado en la planta de personal que se cree en la Agencia de Renovación del Territorio.

Que el Decreto No. 2097 del 22 de diciembre de 2016, modificó la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio y en virtud de la Resolución No. 000007 del 30 de diciembre de 2016, la mencionada servidora pública fue incorporada en la planta de la Agencia de Renovación del Territorio - ART con NIT 901.006.886-4, en el cargo Gestor Código T1 Grado 16, ubicado en la Coordinación Regional Sur de Córdoba, del cual tomó posesión el primero (1) de enero de 2017.

Que en el cargo Gestor Código T1 Grado 16, antes señalado, desempeñó las siguientes funciones de conformidad con la Resolución No. 000008 del 30 de diciembre de 2016:

1. Participar y acompañar en los procesos de articulación de los programas relacionados con renovación del territorio y los demás que tengan incidencia en el marco de las políticas y planes institucionales.
2. Realizar asistencia técnica a la regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción de la entidad.
3. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan con la misión de la Agencia.
4. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los planes institucionales.

5. Desarrollar las actividades requeridas, para garantizar la integración de los actores territoriales de las zonas de intervención priorizadas a los Planes de Intervención Territorial, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
6. Gestionar el desarrollo de convenios de cooperación y asistencia técnica con otras entidades que lideren a nivel territorial planes y proyectos regionales, según los lineamientos establecidos.
7. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan a que la Agencia defina la delimitación de las áreas de manejo especial.
8. Implantar las estrategias y programas adoptados de generación de capacidades regionales y locales en las zonas rurales de conflicto.
9. Elaborar los diagnósticos sectoriales y los estudios de programas y proyectos de otras entidades del nivel nacional, para la realización y ejecución del Plan General de Renovación y los Planes de Integración Territorial, bajo los criterios y estándares de calidad.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 000350 del 24 de mayo de 2017, se designó como Coordinadora de la Regional Sur de Córdoba de la Agencia de Renovación del Territorio, a partir de la fecha de expedición del acto referido.

Que de conformidad con el artículo 4 de la Resolución No. 000086 de 3 de marzo de 2017, las funciones de los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo del nivel regional son las siguientes:

1. Planear, orientar, brindar asistencia técnica y hacer seguimiento a la implementación de las estrategias territoriales.
2. Apoyar el diseño e implementación del esquema de gestores territoriales, utilizando los instrumentos de seguimiento y evaluación que determine la ART.
3. Representar a la ART en instancias de coordinación y definición de política pública en el territorio y fortalecer las alianzas con la Gobernación y las Alcaldías a su cargo, manteniendo la interlocución con las Entidades Territoriales.
4. Reportar el seguimiento a las obligaciones y compromisos que surjan en el marco de la gestión territorial.
5. Brindar a los gestores territoriales los lineamientos para una efectiva gestión de su labor en el territorio.
6. Apoyar a la coordinación inter e intrainstitucional para consolidar alianzas públicas y privadas que permitan la consecución de oferta y recursos en los municipios priorizados.

7. Remitir y hacer seguimiento al envío de información y al cumplimiento de las metas establecidas que se generen en el territorio, cumpliendo con los lineamientos de los instrumentos diseñados para tal fin y reportar a la Dirección General de la ART.
8. Coordinar en las zonas priorizadas la llegada de la oferta pública, privada y de cooperación internacional de acuerdo con las estrategias diseñadas por la ART.
9. Mantener adecuados niveles de comunicación con todas las áreas de la ART.
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de la Agencia.

Que de conformidad con el artículo 4 de la Resolución No. 000566 de 12 de agosto de 2019, las funciones de los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo del nivel regional son las siguientes:

1. Planear, orientar, brindar asistencia técnica y hacer seguimiento a la implementación de las estrategias territoriales.
2. Representar a la ART en instancias de coordinación y definición de política pública en el territorio y fortalecer las alianzas con la Gobernación y las Alcaldías a su cargo, manteniendo la interlocución con las Entidades Territoriales.
3. Reportar el seguimiento a las obligaciones y compromisos que surjan en el marco de la gestión territorial.
4. Brindar a los funcionarios adscritos a las coordinaciones los lineamientos para una efectiva gestión de su labor en el territorio.
5. Apoyar a la coordinación inter e intrainstitucional para consolidar alianzas públicas y privadas que permitan la consecución de oferta y recursos en los municipios priorizados.
6. Remitir y hacer seguimiento al envío de información administrativa y misional, orientadas al cumplimiento de las metas establecidas para el territorio, cumpliendo con los lineamientos de los instrumentos diseñados para tal fin y reportar a la Dirección General de la ART.
7. Coordinar en las zonas priorizadas la llegada de la oferta pública, privada y de cooperación internacional de acuerdo con las estrategias diseñadas por la ART.
8. Mantener adecuados niveles de comunicación con todas las áreas de la ART.
9. Administrar la sede regional, así como los recursos humanos y físicos que le sean asignados al grupo que coordine, de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría General.
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de la Agencia.

Que, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, el cargo Gestor Código T1 Grado 16 desempeñó las siguientes funciones:

1. Participar y acompañar en los procesos de articulación de los programas relacionados con renovación del territorio y los demás que tengan incidencia en el marco de las políticas y planes institucionales.
2. Realizar asistencia técnica a la regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción de la entidad.
3. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan con la misión de la Agencia.
4. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los planes institucionales.
5. Desarrollar las actividades requeridas, para garantizar la integración de los actores territoriales de las zonas de intervención priorizadas a los Planes de Intervención Territorial, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
6. Gestionar el desarrollo de convenios de cooperación y asistencia técnica con otras entidades que lideren a nivel territorial planes y proyectos regionales, según los lineamientos establecidos.
7. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan a que la Agencia defina la delimitación de las áreas de manejo especial.
8. Implantar las estrategias y programas adoptados de generación de capacidades regionales y locales en las zonas rurales de conflicto.
9. Elaborar los diagnósticos sectoriales y los estudios de programas y proyectos de otras entidades del nivel nacional, para la realización y ejecución del Plan General de Renovación y los Planes de Integración Territorial, bajo los criterios y estándares de calidad.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 000564 de 13 de septiembre de 2021, se le aceptó la renuncia al Cargo Profesional Especializado Código T1 Grado 16, ubicado en la coordinación Regional Sur de Córdoba a partir del trece (13) de septiembre de 2021.

Que mediante Resolución No.000565 de 13 de septiembre de 2021 se nombró con carácter Ordinario en el cargo de Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06, ubicado en la Oficina De Planeación, a partir del trece (13) de septiembre de 2021.

Que, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, el cargo Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06 desempeñó las siguientes funciones:

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia de Renovación del Territorio.
2. Asesorar al Director General de la Agencia y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
3. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia para la Renovación del Territorio, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Gestión y Desempeño y someterlos a aprobación del Director de la Agencia.
4. Preparar, para la aprobación del Consejo Directivo, la definición de recursos para la cofinanciación de los proyectos de intervención territorial.
5. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Agencia, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Agencia.
6. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Agencia, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Agencia.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico y las normas que lo reglamenten.
8. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de Resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
9. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Agencia para la Renovación del Territorio, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General de la Agencia.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con las normas que regulan la materia.
11. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la entidad, para la aprobación del Director General de la Agencia y coordinar su implementación.
12. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

13. Orientar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la Agencia.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución 000012 del 05 de enero de 2023, se le acepta la renuncia al cargo Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06, a partir de la fecha 10 de enero de 2023.


Que mediante Resolución No.000145 del 30 de enero de 2023 se nombró con carácter Ordinario en el cargo Experto Código G3 Grado 05, ubicado en la Dirección General de la Agencia de Renovación del Territorio-ART, del cual tomó posesión el día (30) de enero de 2023.

1. Asesorar a la Dirección en el diseño de los criterios para la construcción de instrumentos metodológicos y participación en la caracterización de los territorios para la construcción y elaboración de los Planes, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Conceptuar y/o elaborar el desarrollo de investigaciones de caracterización de territorios, en los componentes geográficos, económicos, culturales, históricos, sociales y participación ciudadana.
3. Adelantar los estudios que le sean requeridos, relacionados con el desarrollo de procesos administrativos a cargo de la Agencia, bajo criterios y estándares de calidad.
4. Asesorar técnicamente sobre planeación participativa y focalización para la participación de los actores territoriales públicos y privados, la sociedad civil, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos de intervención territorial, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Proponer los mecanismos que garanticen la ejecución de planes, programas, proyectos, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos de orden administrativo que le sean encomendados.
6. Acordar con las entidades inter e intersectoriales a nivel nacional para su participación en la formulación y ejecución de los Planes de Intervención Territorial, conforme a las políticas institucionales.
7. Orientar la asistencia técnica, con el fin de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas que involucren componentes administrativos, propios de la Entidad.
8. Analizar y evaluar el impacto y cumplimiento de los programas y proyectos de gestión institucional y/o de carácter administrativo que se lleven a cabo, atendiendo las necesidades institucionales.
9. Coordinar con los enlaces regionales o quienes hagan sus veces, la inclusión y articulación de autoridades locales, ciudadanos y demás actores territoriales,

- para su participación en la construcción de los Planes de Intervención Territorial
10. Revisar y orientar la emisión de los manuales operativos y conceptos técnicos, según las directrices establecidas para tan fin.
 11. Evaluar y establecer actividades que contribuyan al mejoramiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la Planeación del territorio, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
 12. Orientar el desarrollo de acciones y actividades de articulación interinstitucional para el desarrollo del Plan General de Renovación Territorial y los Planes de Intervención Territorial, conforme a las políticas institucionales.
 13. Desarrollar procesos de articulación y cooperación interinstitucional con entidades del Sector para el fortalecimiento y ejecución de los Planes de Intervención Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 14. Diseñar la hoja de ruta de articulación interinstitucional e implementación de mecanismos de coordinación a nivel nacional y regional, conforme a los Planes de Intervención Territorial.
 15. Elaborar los conceptos técnicos de articulación institucional y/o de carácter administrativo, de acuerdo con las necesidades planteadas y que estén orientadas al cumplimiento de los propósitos y objetivos institucionales.
 16. Asesorar las acciones de integración de programas y proyectos nacionales en las zonas de intervención, en el marco de la unificación de recursos y gestión de los Planes de Intervención.
 17. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 000778 del 10 de julio de 2023, se le acepta la renuncia al cargo Experto G3 Grado 05, a partir de la fecha 11 de julio de 2023.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el nueve (09) de agosto de 2023, a solicitud de la interesada.


Firmado digitalmente
por
DD5FDC7136234B9F821
9543BEE40318A

OFIR MERCEDES DUQUE BRAVO

Elaboró: Angela M.



LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO – ART

CERTIFICA:

Que la servidora pública **MARÍA VICTORIA PINEDA KERGUELEN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.865.247, mediante la Resolución No. 00220 del 30 de marzo de 2012 fue nombrada con carácter provisional en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UACT con NIT. 900.487.479-9, en el cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, adscrito a la Gerencia Regional Nudo de Paramillo, empleo del cual tomó posesión el 3 de mayo de 2012, cargo que ocupó hasta el 30 de diciembre de 2015 como consecuencia de la expedición del Decreto 2559 de esta misma fecha.

Que en el cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, antes señalado, desempeñó las siguientes funciones de conformidad con la Resolución No. 00020 del 20 de marzo de 2012:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.
2. Apoyar a la Gerencia Regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de ordenamiento territorial y de derechos de propiedad.
3. Realizar las gestiones conducentes a generar las dinámicas institucionales para lograr la normalización, legalización y clarificación de títulos de propiedad de la tierra.
4. Realizar las coordinaciones necesarias para que las entidades competentes definan la delimitación de las áreas manejo especial.
5. Acompañar los procesos de articulación entre las acciones de consolidación y programas relacionados como la restitución de tierras, retornos de poblaciones desplazadas y la política de desarrollo rural, entre otros.
6. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los Planes de Ordenamiento Territorial Municipales.
7. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del componente de ordenamiento territorial y de formalización de la propiedad de la tierra, establecidas en el plan de acción regional.
8. Recolectar y reportar sistemáticamente, en los tiempos establecidos, informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, entre otros, según parámetros e instrucciones del Gerente Regional.



Que el precitado Decreto No. 2559 del 30 de diciembre de 2015, “por el cual se fusiona la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (Anspe) y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT) en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se modifica su estructura”, creó en el artículo 24 la Dirección de Gestión Territorial, con NIT 900.925.364-4 dependencia con autonomía administrativa y financiera encargada de diseñar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a la política de desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito, en coordinación con las demás entidades del nivel nacional y territorial.

Que mediante el Decreto No. 2561 del 30 de diciembre de 2015, se suprimió la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y se ordenó la incorporación directa de sus servidores públicos en la nueva planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que en el cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, antes señalado, desempeñó las siguientes funciones de conformidad con la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015:

1. Participar y acompañar en los procesos de articulación entre las acciones de gestión territorial y los programas relacionados como la restitución de tierras, retornos de poblaciones desplazadas, política de desarrollo rural y los demás que tengan incidencia, en el marco de las políticas y planes institucionales.
2. Participar en los comités de restitución, formalización de tierras, titulación de baldíos y los demás que sean desarrollados, orientado a la vinculación efectiva de los procesos de articulación con los programas que sean adelantados en el territorio dentro del ámbito de su competencia.
3. Realizar asistencia técnica a la gerencia regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de ordenamiento territorial y derechos de propiedad.
4. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan a que la Dirección de Gestión Territoriales competentes definan la delimitación de las áreas de manejo especial.
5. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los Planes de Ordenamiento Territorial.
6. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del componente de ordenamiento territorial.
7. Recolectar y reportar sistemáticamente informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el Gerente Regional
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.



9. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que mediante el Decreto No. 2095 de 22 diciembre de 2016, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y se suprimió el citado empleo para ser incorporado en la planta de personal que se cree en la Agencia de Renovación del Territorio.

Que el Decreto No. 2097 del 22 de diciembre de 2016, modificó la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio y en virtud de la Resolución No. 000007 del 30 de diciembre de 2016, la mencionada servidora pública fue incorporada en la planta de la Agencia de Renovación del Territorio - ART con NIT 901.006.886-4, en el cargo Gestor Código T1 Grado 16, ubicado en la Coordinación Regional Sur de Córdoba, empleo del cual tomó posesión el 1 de enero de 2017, con una asignación básica mensual de siete millones setecientos treinta y nueve mil doscientos cincuenta y seis pesos m/cte. (\$7.739.256) y un reconocimiento por Coordinación del 20% adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo, correspondiente a un millón quinientos cuarenta y siete mil ochocientos cincuenta y un pesos m/cte. (\$1.547.851).

Que mediante Resolución No. 000344 del 23 de mayo de 2017, *"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo Regionales, se crea otro y se modifican las Resoluciones No. 000086 y 000158 de 2017"*, el cargo de Gestor Código T1 Grado 16, queda adscrito a la Coordinación Regional Sur de Córdoba de la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Resolución No. 000350 del 24 de mayo de 2017, se designó como Coordinadora de la Regional Sur de Córdoba de la Agencia de Renovación del Territorio, a partir de la fecha de expedición del acto referido.

Que de conformidad con la Resolución No. 000344 del 23 de mayo de 2017, las funciones asignadas al Coordinador Regional son las siguientes, sin perjuicio de las propias del cargo:



1. Planear, orientar, brindar asistencia técnica y hacer seguimiento a la implementación de las estrategias territoriales.
2. Apoyar el diseño e implementación del esquema de gestores territoriales, utilizando los instrumentos de seguimiento y evaluación que determine la ART.
3. Representar a la ART en instancias de coordinación y definición de política pública en el territorio y fortalecer las alianzas con la Gobernación y las Alcaldías a su cargo manteniendo la interlocución con las Entidades Territoriales.
4. Reportar el seguimiento a las obligaciones y compromisos que surjan en el marco de la gestión territorial.
5. Brindar a los gestores territoriales los lineamientos para una efectiva gestión de su labor en el territorio.
6. Apoyar la coordinación inter e intrainstitucional para consolidar alianzas públicas y privadas que permitan la consecución de oferta y recursos en los municipios priorizados.
7. Remitir y hacer seguimiento al envío de información y al cumplimiento de las metas establecidas que se generen en el territorio, cumpliendo con los lineamientos de los instrumentos diseñados para tal fin y reportar a la Dirección General de la ART.
8. Coordinar en las zonas priorizadas la llegada de la oferta pública, privada y de cooperación internacional de acuerdo con las estrategias diseñadas por la ART.
9. Mantener adecuados niveles de comunicación con todas las áreas de la ART.
10. Administrar la sede Regional, así como los recursos humanos y físicos que le sean asignados al Grupo que coordina, de acuerdo con los lineamientos que imparta la Secretaría General.
11. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de la Agencia.

Que en el cargo Gestor Código T1 Grado 16, antes señalado, y de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, desempeña las siguientes funciones:

1. Participar y acompañar en los procesos de articulación de los programas relacionados con renovación del territorio y los demás que tengan incidencia en el marco de las políticas y planes institucionales.
2. Realizar asistencia técnica a la regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción de la entidad.
3. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan con la misión de la Agencia.
4. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los planes institucionales.
5. Desarrollar las actividades requeridas, para garantizar la integración de los actores territoriales de las zonas de intervención priorizadas a los Planes de Intervención Territorial, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
6. Gestionar el desarrollo de convenios de cooperación y asistencia técnica con otras entidades que lideren a nivel territorial planes y proyectos regionales, según los lineamientos establecidos.



7. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan a que la Agencia defina la delimitación de las áreas de manejo especial.
8. Implantar las estrategias y programas adoptados de generación de capacidades regionales y locales en las zonas rurales de conflicto.
9. Elaborar los diagnósticos sectoriales y los estudios de programas y proyectos de otras entidades del nivel nacional, para la realización y ejecución del Plan General de Renovación y los Planes de Integración Territorial, bajo los criterios y estándares de calidad.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que de conformidad con la Resolución No. 0000481 de 7 de septiembre de 2020 "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio", desempeña las siguientes funciones, relacionadas en las páginas 81 y 82 del presente manual:

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia de Renovación del Territorio.
2. Asesorar al Director General de la Agencia y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
3. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia para la Renovación del Territorio, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Gestión y Desempeño y someterlos a aprobación del Director de la Agencia.
4. Preparar, para la aprobación del Consejo Directivo, la definición de recursos para la cofinanciación de los proyectos de intervención territorial.
5. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Agencia, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Agencia.
6. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Agencia, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Agencia.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico y las normas que lo reglamenten.
8. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.



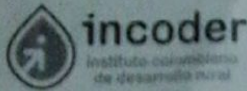

9. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Agencia para la Renovación del Territorio, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General de la Agencia.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con las normas que regulan la materia.
11. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la entidad, para la aprobación del Director General de la Agencia y coordinar su implementación.
12. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
13. Orientar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la Agencia.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que la asignación salarial mensual vigente, de conformidad con el artículo 40 del Decreto 473 del 29 de marzo de 2022: "Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones", para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia G1 06, es de diez millones seiscientos cincuenta y siete mil quinientos ochenta y nueve pesos (\$10.657.589) y una prima técnica mensual de cinco millones trescientos veintiocho mil setecientos noventa y cinco pesos (\$5.328.795).

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el 20 de diciembre de 2022, a solicitud de la interesada.

OFIR MERCEDES DUQUE BRAVO

Elaboró: Pilar

 incoder <small>Instituto Colombiano de Desarrollo Rural</small> Prosperidad para todos	PROCESO: TALENTO HUMANO	CÓDIGO: F8-PA-GTH-01	 Calidad: El camino a la excelencia
	FORMATO BASICO DE CERTIFICACION LABORAL	FECHA EDICIÓN 20/11/2008	

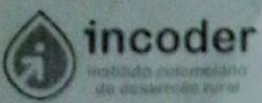

**EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO
 COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL – INCODER-**

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARIA VICTORIA PINEDA KERGUELEIN** identificada con cédula No.52.865.247, laborò en este Instituto, desde el dieciséis (16) de diciembre de 2003 hasta el 29 de abril de 2012, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 16**, en la **DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA** sede en Montería.

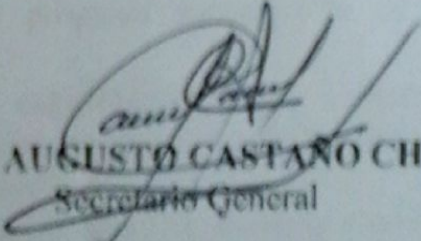
Mediante resolución 1388 del 21 de mayo de 2010 fue designada como Coordinadora del Grupo Técnico de la Dirección Territorial Córdoba. Las funciones de este Grupo son las siguientes:

- Promover la conformación y fortalecimiento de espacios de participación y concertación que garanticen la formulación y ejecución de los programas de desarrollo agropecuario, en el ámbito territorial.
- Coordinar, participar y promover acciones con entidades como SENA, ICA, CORPOICA, Secretarías de Agricultura, Universidades, Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial, Organizaciones de Profesionales, UMATAS y otras entidades públicas o privadas del Departamento.
- Participar en los espacios e instancias de participación en el departamento, Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario CONSEA, para concretar acuerdos estratégicos en las áreas de desarrollo rural y propiciar mecanismos de veeduría y participación ciudadana.
- Orientar realizar procesos de capacitación a las comunidades rurales, población desplazada y etnias en la organización, acceso y uso de los factores productivos, formación socioempresarial y gestión de proyectos.
- Programar y liderar actividades de divulgación, asesoría y acompañamiento las entidades territoriales, comunidades rurales y étnicas, población desplazada en la formulación e implementación de proyectos, para acceder a los programas de la entidad.

 incoder <small>Instituto Colombiano de Desarrollo Rural</small> Prosperidad para todos	PROCESO: TALENTO HUMANO	CÓDIGO: F8-PA-GTH-01	 Calidad: El camino a la excelencia
	FORMATO BASICO DE CERTIFICACION LABORAL	FECHA EDICIÓN 20/11/2008	

- Adelantar los estudios requeridos para la creación y desarrollo de zonas de reserva campesina y de desarrollo empresarial, con base en los criterios técnicos, ambientales y sociales, adoptados por el nivel central.
- Proponer y participar en la definición de metodologías de evaluación de resultados e impacto de desarrollo de las zonas de reserva campesina y de desarrollo empresarial.
- Realizar los estudios socioeconómicos, jurídicos y de tenencia de tierras para la legalización de tierras de las comunidades indígenas y negras.
- Controlar y adelantar el trámite de los expedientes relacionados con la legalización de tierras para las comunidades indígenas y negras.
- Participar en la definición de criterios técnicos, económicos, ambientales y sociales para determinar el uso del suelo en las áreas de actuación.
- Realizar los procesos de adquisición de tierras, mediante negociación directa o a través de expropiación, para atender beneficiarios de programas especiales, de acuerdo con la delegación de la Gerencia General.
- Adelantar los procesos de adjudicación de predios baldíos a campesinos y de predios que hacen parte del Fondo Nacional Agrario, conforme a los procedimientos establecidos.
- Realizar el seguimiento a las adjudicaciones de predios e iniciar procesos de condición resolutoria en los casos en que haya lugar.
- Determinar la viabilidad de proyectos de adecuación de tierras y de infraestructura para el desarrollo rural.
- Controlar el otorgamiento de autorizaciones, permisos, patentes, concesiones y salvoconductos.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y funciones del grupo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2013.


CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
 Secretario General

Elaboró: MaCristina Niño