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

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**X**				**APOYO A LA GESTIÓN**	
NOMBRE	SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS					
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en la Subdirección Administrativa y Financiera para realizar el seguimiento integral y las gestiones administrativas de los procesos a cargo del Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales Naturales de Colombia en el marco del proyecto de fortalecimiento de la capacidad institucional a nivel nacional.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Título profesional Administrador de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Industrial o afines, título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Recursos Humanos o afines.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	Experiencia: De 84 meses en adelante de experiencia profesional, de los cuales 42 meses deben corresponder a experiencia relacionada con el objeto y las obligaciones a desarrollar en el contrato.					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	Administradora de Empresas	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**		**FECHA DE GRADO:**	23/02/2007	
INSTITUCION EDUCATIVA	Universidad de La Salle	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**	**FECHA DE EXPEDICION**		
			68897	1/04/2014		
ESPECIALIZACIÓN 1	Especialización en Gerencia del Talento Humano	**INSTITUCION EDUCATIVA**	Universidad Externado de Colombia	**FECHA DE GRADO:**	4/11/2009	
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Experiencia en el área de Talento Humano en los procesos de selección, vinculación, entrenamiento, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, riesgo psicosocial, medición de competencias funcionales y comportamentales, desvinculación y demás programas inherentes.	6/12/2011	10/06/2024	Relacionada	4505	4505
				TOTAL	**4505**	**4505**

EXPERIENCIA GENERAL	150 meses 5 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	150 meses 5 días

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

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

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)	**4505**			**150 meses 5 días**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)	**4505**			**150 meses 5 días**	

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

Fecha de emisión: 22/9/2026

NATALIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 68897 No. Res. 21 Fecha: 01/04/14
D / M / A

SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS

C.C. 52767503 BOGOTA, D.C.

Universidad: DE LA SALLE

Titulo: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha de Titulo: 23/02/07
D / M / A

69005

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Diego Armando Chitiva Sánchez

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

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. 68897 otorgada a SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS, con la cédula de ciudadanía No. 52767503, se encuentra vigente.

Que SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS, 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. 68897 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 21 del año 2014.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el catorce (14) de Septiembre de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 14-09-2026 02:08:29 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 408818

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:

408818-52767503-CP

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la señora **SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.767.503, se evidencia que prestó sus servicios en esta entidad mediante nombramiento en provisionalidad y vinculada desde 06 de diciembre de 2011 y hasta el 10 de junio de 2024.

Que respecto a los empleos desempeñados se encuentra lo siguiente:

Mediante Resolución No. 0134 del 06 de diciembre de 2011, fue nombrada en provisionalidad en el empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** empleo del cual tomó posesión el 06 de diciembre de 2011 según acta No. 425 de la misma fecha y el cual desempeñó hasta 12 de abril de 2015.

Mediante Resolución No. 0151 del 13 de abril de 2015, se terminó el nombramiento provisional del empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** y, fue nombrada con en provisionalidad en el empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** empleo del cual tomó posesión el 13 de abril de 2015 según acta No. 041 de la misma fecha y el cual desempeñó hasta el 07 de febrero de 2017.

Mediante Resolución No. 040 del 03 de febrero de 2017, se terminó el nombramiento provisional del empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** y, fue nombrada con carácter de provisional en el empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** empleo del cual tomó posesión el 08 de febrero de 2017 según acta No. 0029 de la misma fecha y el cual desempeñó hasta el 10 de junio de 2024.

Mediante Resolución No. 165 del 22 de mayo de 2024, se dio por terminado de manera automática el nombramiento provisional efectuado a la señora **Sandra Viviana Peña Arias** en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, ubicado en el **Grupo de Gestión Humana** de la **Subdirección Administrativa y Financiera**, a partir de la fecha de posesión del elegible, lo cual se materializó el 11 de junio de 2024.

Que respecto a las funciones desempeñadas se encuentra lo siguiente:

A partir del 06 de diciembre de 2011 y hasta el 12 de diciembre de 2011, las funciones asignadas al empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** mediante Resolución 001 del 07 de octubre de 2011 *"Por la cual se adopta el Manual Especifico De Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"*, corresponden a las siguientes:

1. Definir, revisar y hacer seguimiento del Plan anual de Vacantes de acuerdo con los estudios técnicos respectivos y en concordancia con lo señalado con la normatividad vigente.

2. Absolver consultas que en materia de administración de personal sean presentadas por usuarios internos y externos en relación con los procesos de provisión de empleos en la entidad.
3. Adelantar los trámites requeridos para garantizar el proceso de vinculación del personal en la entidad a través de los concursos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil además de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
4. Realizar y hacer seguimiento de los movimientos de personal requeridos por las diferentes unidades de decisión de la entidad con fundamento en la normatividad vigente sobre la materia.
5. Hacer seguimiento de las actividades, trámites y requerimientos realizados en las Direcciones Territoriales en relación con la planta de personal asignada a las mismas.
6. Mantener y presentar al superior jerárquico de la planta de personal de la entidad actualizada y registrada en los sistemas diseñados para tal fin.
7. Llevar el control de los procesos de ingreso, permanencia y retiro de personal de la entidad, realizando las recomendaciones a que haya lugar para asegurar la prestación del servicio.
8. Presentar los informes que se requieras sobre los planes, programas y proyectos a su cargo.
9. Apoyar profesionalmente los asuntos que en materia de bienestar social sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

A partir del 13 de diciembre de 2011 y hasta el 15 de enero de 2014, las funciones asignadas al empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** mediante Resolución 147 del 13 de diciembre de 2011 *"Por la cual se ajusta el Manual Especifico De Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia",* corresponden a las siguientes:

1. Definir, revisar y hacer seguimiento del Plan anual de Vacantes de acuerdo con los estudios técnicos respectivos y en concordancia con lo señalado con la normatividad vigente.
2. Adelantar los trámites requeridos para garantizar el proceso de vinculación del personal en la entidad a través de los concursos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil además de los que se adelanten al interior de la entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
3. Absolver consultas que en materia de administración de personal sean presentadas por usuarios internos y externos en relación con los procesos de provisión de empleos en la entidad.
4. Realizar y hacer seguimiento de los movimientos de personal requeridos por las diferentes unidades de decisión de la entidad en los sistemas diseñados para tal fin con fundamento en la normatividad vigente sobre la materia.
5. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en los asuntos que, en materia de bienestar social, capacitación y salud ocupacional sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
7. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas al Grupo de Gestión Humana oportunamente.

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

A partir del 16 de enero de 2014, y hasta el 12 de abril de 2015, las funciones asignadas al empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** mediante Resolución 017 del 16 de enero de 2014 *"Por la cual se establece el Manual Especifico De Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"*, corresponden a las siguientes:

1. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura organizacional y las necesidades de las dependencias para hacer proyecciones y desarrollar estrategias que conlleven a mejorar el desempeño laboral y cumplimiento de las metas de la Entidad.
2. Definir, revisar y hacer seguimiento del Plan Anual de Vacantes de acuerdo con los estudios técnicos respectivos y en concordancia con lo señalado en la normatividad vigente.
3. Realizar los estudios técnicos necesarios que permitan la toma de decisiones para la creación de nuevos cargos dentro de la planta de personal de la entidad que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.
4. Adelantar los trámites requeridos para garantizar el proceso de vinculación del personal a la entidad a través de los concursos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como los que se adelanten al interior de la entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
5. Absolver consultas que en materia de administración de personal sean presentadas por usuarios internos y externos en relación con los procesos de provisión de empleos en la entidad.
6. Realizar y hacer seguimiento de los movimientos de personal requeridos por las diferentes unidades de decisión de la entidad en los sistemas diseñados para tal fin con fundamento en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Participar en los asuntos que, en materia de bienestar social, capacitación y salud ocupacional sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
9. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas al Grupo de Gestión Humana oportunamente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

A partir del 13 de abril de 2015 y hasta el 07 de febrero de 2017, las funciones asignadas al empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** mediante Resolución 017 del 16 de enero de 2014 *"Por la cual se establece el Manual Especifico De Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"*, corresponden a las siguientes:

1. Proponer el diseño y formulación de políticas, planes y programas del área de gestión humana que oriente el fortalecimiento del recurso humano, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
3. Verificar y hacer seguimiento al procedimiento de vinculación del personal a la entidad a través de los concursos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y los adelantados al interior de la entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
4. Coordinar la actualización y aplicación de los conceptos relacionados con los procedimientos administrativos y normas legales vigentes e inherentes a la entidad y la Administración Pública.
5. Orientar en la proyección de actos administrativos de carácter legal y laboral relacionados con las situaciones administrativas que se presenten en las diferentes territoriales y dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos
6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.
7. Coordinar y verificar el desarrollo de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional, Vinculación y Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo con las políticas institucionales establecidas y la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

A partir del 08 de febrero de 2017 y hasta el 09 de enero de 2018, las funciones asignadas al empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** mediante Resolución 017 del 16 de enero de 2014 *"Por la cual se establece el Manual Especifico De Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia",* corresponden a las siguientes:

1. Construir, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial, acordes con las necesidades de los funcionarios de la entidad y de conformidad con lo establecido en la normatividad que rige la materia.
2. Realizar el seguimiento a los programas diseñados en la entidad en materia de Salud Ocupacional e Higiene y Seguridad Industrial, garantizando el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo establecidos.
3. Realizar con la administradora de riesgos profesionales la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en Salud Ocupacional del personal, para la aprobación e implementación correspondiente, en cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.
4. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en los asuntos que en materia de Salud Ocupacional y bienestar que sean requeridos por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Construir, implementar y hacer seguimiento al programa de control de ausentismo laboral y accidentalidad, que conlleven a reducir los índices de Accidentalidad y Ausentismo Laboral de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

6. Aplicar las pruebas, el análisis y la evaluación que se requiera para la realización de procesos de selección al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
7. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
8. Preparar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, informes de gestión y seguimiento que le sean requeridos y dar respuesta en los tiempos y con la oportunidad requerida por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

A partir del 10 de enero de 2018 y hasta el 17 de mayo de 2022, las funciones asignadas al empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** mediante Resolución 017 del 10 de enero de 2018 *"Por la cual se modifica el Manual Especifico De Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia",* corresponden a las siguientes:

1. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
2. Proyectar, elaborar y tramitar los actos administrativos o conceptos técnicos que sean requeridos por el jefe inmediato y de competencias del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
3. Realizar el análisis y la evaluación correspondiente para la ejecución de los procesos de selección y provisión de personal (procesos de encargo – provisionalidad) al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
4. Orientar la formulación, e implementos de plan estratégico de Gestión Human, con forme a los lineamientos institucionales y las directrices definidas por el jefe inmediato.
5. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias para hacer proyecciones y desarrollar estrategias que conlleven a mejorar el desempeño laboral y cumplimiento de las metas en la entidad.
6. Orientar la elaboración y ejecución de los planes en materia de bienestar e incentivos, capacitación, evaluación del desempeño y sistema de seguridad y salud en el Trabajo – SSST – de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Revisar la actualización de las bases que maneja el área de desempeño relacionadas con el plan anual de vacantes, novedades de personal, provisión de empleo, situaciones administrativas, manual de funciones y competencias laborales, material de apoyo y demás informes establecidos y de gestión que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Verificar y hacer seguimiento al procedimiento de vinculación del personal a la entidad a través de los concursos a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y los adelantados al interior de la entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
9. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes.

10. Realizar y hacer seguimiento a los movimientos de personal requeridos en las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades internas y con fundamento en la normatividad que rige la materia.
11. Elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instituciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

A partir del 18 de mayo de 2022 y hasta el 10 de junio de 2024, las funciones asignadas al empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16,** ubicado en el **Grupo de Gestión Humana,** mediante Resolución 170 del 18 de mayo de 2022 "*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones*", corresponden a las siguientes:

1. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias para hacer proyecciones y desarrollar estrategias que conlleven a mejorar el desempeño laboral y cumplimiento de las metas de la entidad.
2. Desarrollar los procesos de selección, requeridos en las áreas de forma oportuna garantizando que se cuente con el personal idóneo de acuerdo con los perfiles establecidos, así como con el nivel de desarrollo de competencias, formación, experiencia y demás requisitos exigidos en el manual de funciones.
3. Orientar la formulación, actualización e implementación del plan estratégico de gestión humana, conforme con los lineamientos institucionales y las directrices de finidas por el jefe inmediato.
4. Proyectar los actos administrativos requeridos, observando los parámetros legales establecidos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la subdirección y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
5. Ejecutar el proceso de planeación de necesidades del talento humano, generando propuestas de desarrollo, control y seguimiento de cada uno de los programas, así como lo relacionado con la vinculación, desvinculación de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Realizar los estudios técnicos necesarios que permitan la toma decisiones para la creación de nuevos cargos dentro de la planta de personal de la entidad que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.
7. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acordes con las normas vigentes.
8. Proyectar, elaborar y tramitar los actos administrativos o conceptos técnicos que sean requeridos por el jefe inmediato y de competencia del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
9. Desarrollar las acciones para la implementación del sistema de evaluación del desempeño, la modificación del manual de funciones y la ejecución de programas, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
10. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgo y sistema de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

11. Revisar la actualización de las bases de datos que maneja el área relacionada con el plan anual de vacantes, novedades de personal, provisión de empleo, situaciones administrativas, manual de funciones y competencias y demás informes estadísticos y de gestión que le sean requeridos.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión Humana.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Adicionalmente, que la señora **SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS,** fue designada como **Coordinadora del Grupo de Gestión Humana** en los siguientes periodos:

Mediante Resolución No. 0343 del 1 de octubre de 2012, se designó como Coordinadora del **Grupo de Gestión Humana** de Parques Nacionales Naturales de Colombia, mientras la titular estaba en disfrute de vacaciones, del 1º de octubre de 2012 al 22 de octubre de 2012.

Mediante Resolución No. 0127 del 7 de mayo de 2013, se designó como Coordinadora del **Grupo de Gestión Humana** de Parques Nacionales Naturales de Colombia, a partir del 7 de mayo de 2013 y hasta el 10 de mayo de 2013, por incapacidad de la titular.

Que mediante Resolución No. 020 del 20 de enero de 2014, se designó como Coordinadora del **Grupo de Gestión Humana** de Parques Nacionales Naturales de Colombia, mientras la titular estaba en disfrute de vacaciones del 20 de enero de 2014 al 7 de febrero de 2014.

Las funciones asociadas al **Grupo de Gestión Humana** de la Subdirección Administrativa y Financiera, se encuentran señaladas en la Resolución No. 033 del 11 octubre de 2011 "*Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones*", y corresponden a las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la Administración del Organismo.
2. Definir lineamientos y coordinar a todas las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad en materia de administración de personal.
3. Implementar políticas, programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestares laborales e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad y dirigir su gestión.
4. Llevar el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores de la entidad, garantizando el suministro oportuno de la información estadística que se requiera.
5. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas, expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores de la Entidad y dar respuesta a las peticiones que en materia de administración de recursos humanos se formulen a la entidad.
6. Responder por el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de los funcionarios del nivel central de la Entidad y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre esta materia en las Direcciones Territoriales.
7. Mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de la entidad.

8. Informar e instruir sobre los sistemas de calificación de servicios para los funcionarios de la entidad.
9. Desarrollar las actividades relacionadas con los planes de incentivos adoptados en la entidad.
10. Desarrollar acciones tendientes a la implementación del programa de inducción y reinducción de los funcionarios de la entidad.
11. Gestionar la realización de procesos de selección para proveer los empleos de carrera administrativa de la planta de cargos de la entidad.
12. Aplicar y desarrollar acciones relacionadas con los procesos de carrera administrativa, verificando el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
13. Coordinar el impulso, sustanciación y tramite de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la institución y resolverlos en primera instancia.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

Que mediante Resolución N°0230 del 7 de julio de 2014, se designó como Coordinadora del **Grupo de Gestión Humana** de Parques Nacionales Naturales de Colombia, a partir del 10 de julio de 2014 y hasta el 31 de julio de 2014, por licencia remunerada de la titular.

Que mediante Resolución No. 0152 del 13 de abril de 2015, se designó como Coordinadora del **Grupo de Gestión Humana** de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia, a partir del 13 de abril de 2015 y hasta el 31 de marzo de 2022.

Las funciones asociadas al **Grupo de Gestión Humana** de la Subdirección Administrativa y Financiera, se encuentran señaladas en la Resolución No. 180 de junio 10 de 2014 *"Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 434 del 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"*, y corresponden a las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la Administración del Organismo.
2. Definir lineamientos y coordinar a todas las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad en materia de administración de personal.
3. Implementar políticas, programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestar laboral e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad y dirigir su gestión.
4. Llevar el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores de la entidad, garantizando el suministro oportuno de la información estadística que se requiera.
5. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas, expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores de la Entidad y dar respuestas a las peticiones que en materia de administración de recursos humanos se formulen a la entidad.

6. Responder por el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de los funcionarios del nivel central de la Entidad y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre esta materia en las Direcciones Territoriales.
7. Mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de la entidad.
8. Informar e instruir sobre los sistemas de calificación de servicios para los funcionarios de la entidad.
9. Desarrollar las actividades relacionados con los planes de incentivos adoptados en la entidad.
10. Desarrollar acciones tendientes a la implementación del programa de inducción y reinducción de los funcionarios de la entidad.
11. Gestionar la realización de procesos de selección para proveer los empleos de carrera administrativa de la planta de cargos de la Entidad.
12. Aplicar y desarrollar acciones relacionadas con los procesos de carrera administrativa, verificando el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
13. Coordinar el impulso, sustanciación y trámite de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la institución y resolverlos en primera instancia.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

A partir del 13 de abril de 2017 y hasta el 24 de mayo de 2022, desempeñó las funciones asociadas al **Grupo de Gestión Humana** de la Subdirección Administrativa y Financiera, que corresponden a las señaladas en la Resolución No.0191 del 25 de mayo de 2017, "*Por la cual se derogan las Resoluciones No. 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014,003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones*", así:

1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Talento Humano.
2. Definir lineamientos en materia de administración de personal y coordinar su implementación en todas las dependencias del Nivel Central, las Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas.
3. Implementar las políticas, programas y planes a nivel nacional que en materia de personal estén definidos, como lo son el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, formación y capacitación, bienestar laboral e incentivo, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad.
4. Administrar y custodiar las hojas de vida de los funcionarios del Nivel Central y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia en las Direcciones Territoriales.
5. Preparar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas.
6. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los funcionarios de la entidad y dar respuesta a las peticiones que en materia de administración de talento humano se realicen.
7. Elaborar y liquidar la nómina de los funcionarios del Nivel Central y verificar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia en las Direcciones Territoriales.

8. Mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales conforme a la normatividad vigente.
9. Administrar los aplicativos que en materia de personal sean asignados con el fin de registrar, organizar, consolidar y analizar la información de los funcionarios de la Entidad de manera sistematizada.
10. Administrar la planta de personal registrando las novedades de nombramientos, encargos, retiros, etc. conforme se presenten las situaciones administrativas en el Nivel Central, Direcciones Territoriales y sus áreas adscritas, como referente para la formulación de programas al interior de la entidad y toma de decisiones.
11. Gestionar la provisión de los empleos en vacancia temporal o definitiva de la planta de personal de la entidad a través de los concursos y/o convocatorias internas conforme el proceso de selección definido por la entidad, así como tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC- el desarrollo de los concursos de méritos, para las vacancias definitivas.
12. Desarrollar las acciones relacionadas con la inscripción y/o actualización en carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente.
13. Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad y la suscripción de Acuerdos de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

Que adicionalmente a la señora **SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS**, se le concedió licencia ordinaria no remunerada en las siguientes fechas:

- Del 21/03/2019 al 29/03/2019; según resolución No. 076 de 15/03/2019
- El día 31 de marzo de 2014; según Resolución No. 088 de 20 de marzo de 2014

La presente se expide por solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de julio de 2024

JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Niño Cuervo	Mario Alejandro Morales Lozada	Lilian Alexandra Hurtado Buitrago
Técnico Administrativo 3124-13	Contratista	Contratista
Grupo de Gestión Humana	Grupo de Gestión Humana	Subdirección Administrativa y Financiera

EL COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES

CERTIFICA QUE:

La señora **SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.767.503 de Bogotá, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales, del Ministerio de Ambiente Vivienda y desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratos de Prestación de Servicios que se relacionan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 031 de Fecha 12 de Enero de 2011

Fecha Inicio	:	14 de Enero de 2011
Fecha de Terminación	:	06 de Diciembre de 2011
Duración	:	Once (11) meses Quince (15) días
Valor Mensual	:	Tres millones quinientos veinte mil pesos ($3.520.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Cuarenta millones cuatrocientos ochenta mil pesos ($40.480.000) Moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en temas organizacionales relacionados con el talento humano, fundamentalmente en la elaboración, implementación y actualización del plan de talento humano en el cual se proyecten y suplan las necesidades de personal y que a su vez se definan los planes y programas para mejorar la gestión de personal vinculado a la Unidad, dentro del subprograma fortalecimiento de la capacidad del talento humano,

NOTA: Se realizó acta de terminación por mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios No. 031 de 2011 a partir del día seis (06) de diciembre de dos mil once (2011).

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaborar y actualizar el plan de previsión del recurso humano, de acuerdo con los estudios técnicos que lo soporten a fin de dar cumplimiento con las normas vigentes.	• Actualizar mensualmente la planta de personal de la Unidad de Parques. • Actualizar la Información requerida en el aplicativo SIGEP, relacionada con el subsistema organizacional(Planta de personal, nomenclatura, escala salaria y estructura organizacional) • Hacer seguimiento y control a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Unidad. • Realizar el seguimiento y control a las actividades, trámites y requerimientos realizados en las Direcciones Territoriales en relación a la planta de	• Documento mensual con la planta de personal de la Unidad actualizada. • Documento actualizado con la relación de vacantes. • Informes mensuales

	personal. • Distribuir, registrar y evaluar el movimiento de personal de la Unidad de Parques, conforme a las directrices de las instancias competentes. • Proponer estudios y presentar informes que soporte el plan anual de provisión de empleos a fin de dar cumplimiento con las normas vigentes.	
Adelantar los trámites necesarios para el desarrollo de los concursos de selección a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil con el objeto de dar cumplimiento al sistema general de carrera administrativa.	• Desarrollar los procedimientos requeridos para el ingreso a los cargos de carrera administrativa. • Apoyar la preparación de los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos que sean requeridos en relación con las situaciones administrativas del personal de la Unidad.	• Trámite de provisión de empleos conforme lo establecido por los organismos competentes y la normatividad vigente. • Resoluciones, comunicaciones, oficios, conceptos, etc.
Apoyar desde el conocimiento y la experiencia profesional en las actividades propias del Grupo de Gestión Humana.	• Apoyar en la preparación de justificaciones previas y seguimiento a procesos contractuales requeridos para el Grupo de Gestión Humana. • Apoyar en la elaboración de informes, estadísticas y demás actividades propias del Grupo de Gestión Humana. • Apoyar en el análisis Organizacional y salarial	• Informes, estadísticas y demás documentos que se requieran en cumplimiento de las actividades propias del Grupo de Gestión Humana. • Estudio Técnico que justifique debidamente la creación de unos nuevos empleos, y que se encuentren dentro de las necesidades reales de la Unidad.

Contrato de Prestación de Servicios No. 010 de Fecha 06 de Enero de 2010

Fecha Inicio	:	06 de Enero de 2010
Fecha de Terminación	:	20 de Diciembre de 2010
Duración	:	Once (11) meses Quince (15) días
Valor Mensual	:	Tres millones trescientos cuarenta y cinco mil pesos ($3.345.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Treinta y nueve millones seiscientos setenta y cinco mil pesos ($39.675.000) Moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en temas organizacionales relacionados con el talento humano, fundamentalmente en la elaboración, implementación y actualización del plan anual de previsión del talento humano en el cual se proyecten y suplan las necesidades de personal y que a su vez se

definan los planes y programas para mejorar la gestión del personal vinculado a la unidad, dentro del subprograma de fortalecimiento a la capacidad del recurso humano.

Adición No. 001 al Contrato de Prestación de Servicios No. 010 de Fecha 21 de Diciembre de 2010

Fecha Inicio	:	22 de Diciembre de 2010
Fecha de Terminación	:	30 de Diciembre de 2010
Duración	:	Diez (10) días
Valor Total	:	Un millón ciento cincuenta mil pesos ($1.150.000) Moneda legal.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaborar y actualizar el plan de previsión del recurso humano, de acuerdo con los estudios técnicos que lo soporten a fin de dar cumplimiento con las normas vigentes.	• Actualizar mensualmente la planta de personal de la Unidad de Parques. • Hacer seguimiento y control a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Unidad. • Hacer seguimiento y control a las actividades, trámites y requerimientos realizados en las Direcciones Territoriales en relación a la planta de personal. • Distribuir, registrar y evaluar el movimiento de personal de la Entidad, según las indicaciones de la Subdirectora Administrativa y Financiera. • Adelantar estudios y presentar informes que soporten los proyectos de planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas vigentes.	• Documento mensual con la planta de personal de la Unidad actualizada. • Documento actualizado con la relación de vacantes. • Informes mensuales.
Adelantar los trámites necesarios para el desarrollo de los concursos de selección a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil con el objeto de dar cumplimiento al sistema específico de carrera administrativa.	• Desarrollar los procedimientos requeridos para el ingreso a los cargos de carrera administrativa. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos que sean requeridos en relación con las situaciones administrativas del personal de la Unidad.	• Trámite de autorización del CNSC para provisión de empleos. • Resoluciones, Comunicaciones. Oficios, etc.
Apoyar desde el conocimiento y la experiencia profesional en las actividades propias de la Coordinación del Grupo de Gestión Humana.	• Apoyar en la preparación de estudios previos y seguimiento a procesos contractuales requeridos para el Grupo de Gestión Humana. • Apoyar en la elaboración de informes, estadísticas y demás actividades propias del Grupo de Gestión Humana.	• Informes, estadísticas y demás documentos que se requieran en cumplimiento de las actividades propias del Grupo de Gestión Humana.

Contrato de Prestación de Servicios No. 065 de Fecha 15 de Enero de 2009

Fecha Inicio	:	16 de Enero de 2009
Fecha de Terminación	:	30 de Diciembre de 2009
Duración	:	Once (11) meses Quince (15) días
Valor Mensual	:	Tres millones trescientos mil pesos ($3.300.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Treinta y siete millones novecientos cincuenta mil pesos ($37.950.000) Moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en la elaboración, implementación y seguimiento del sistema de evaluación del desempeño, así como la actualización del manual de funciones de la Unidad de Parques, conforme a las normas vigentes para tal fin.

OBLIGACION	ACTIVIDAD	PRODUCTOS
Desarrollar las actividades inherentes al seguimiento y consolidación de las calificaciones obtenidas de la evaluación del desempeño de los funcionarios en carrera administrativa de la Unidad de Parques.	Orientar técnicamente y hacer seguimiento al cumplimiento del procedimiento de evaluación de desempeño en las Direcciones territoriales y el nivel central. Consolidar los resultados de las calificaciones parciales y definitivas de evaluación de desempeño obtenida por cada uno de los funcionarios en carrera administrativa de la Unidad de Parques. Mantener actualizada la base de datos con las calificaciones de evaluación de desempeño de los funcionarios en carrera administrativa de la Unidad de Parques.	Informe con la consolidación de las calificaciones obtenidas en las Direcciones Territoriales y el Nivel Central.
Implementar el sistema propio de evaluación de desempeño para la Unidad de Parques.	Diseñar el sistema propio de evaluación de desempeño a partir de las directrices definidas por la CNSC. Socializar el sistema de evaluación de desempeño en las Direcciones Territoriales y el Nivel Central, una vez aprobado por la CNSC y la Unidad de Parques. Orientar técnicamente en la implementación del sistema de evaluación del desempeño en las Direcciones Territoriales y el Nivel Central. Hacer seguimiento al nuevo procedimiento de evaluación de desempeño en las Direcciones Territoriales y el Nivel Central.	Documento técnico con el instrumento de evolución de desempeño, fases del sistema y la metodología. Informe con los resultados del seguimiento a la implementación del sistema de evaluación de desempeño en las Direcciones Territoriales y el Nivel Central.
Actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad de	Ajustar, adicionar o modificar según sea el caso, el manual de funciones y competencias laborales de conformidad con las solicitudes	Manual de funciones actualizado.

Parques	realizadas y su aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera. Actualizar el manual de funciones y competencias laborales (funciones, requisitos de estudio y experiencia, competencias, etc) de conformidad con las solicitudes realizadas y su aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
Apoyar desde el conocimiento y la experiencia profesional en las actividades propias de la Coordinación del Grupo de Gestión Humana.	Apoyar en la preparación de estudios previos y seguimiento a procesos contractuales requeridos para el Grupo de Gestión Humana. Apoyar en la elaboración de informes y demás actividades propias del Grupo de Gestión Humana.	Informes, estadísticas y demás documentos que se requieren en cumplimiento de las actividades propias del Grupo de Gestión Humana.

Contrato de Prestación de Servicios No. 060 de Fecha 09 de Enero de 2008

Fecha Inicio	:	09 de Enero de 2008
Fecha de Terminación	:	23 de Diciembre de 2008
Duración	:	Once (11) meses Quince (15) días
Valor Mensual	:	Tres millones trescientos mil pesos ($3.300.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Treinta y siete millones novecientos cincuenta mil pesos ($37.950.000) Moneda legal

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en la elaboración, implementación y seguimiento del sistema de evaluación del desempeño, así como la actualización del manual de funciones de la Unidad de Parques, con forme a las normas vigentes para tal fin.

OBLIGACION	ACTIVIDAD	PRODUCTOS
Desarrollar las actividades inherentes al seguimiento y consolidación de las calificaciones obtenidas de la evaluación del desempeño de los funcionarios en carrera administrativa de la Unidad de Parques.	Orientar técnicamente y hacer seguimiento al cumplimiento del procedimiento de evaluación de desempeño en las Direcciones territoriales y el nivel central. Consolidar los resultados de las calificaciones parciales y definitivas de evaluación de desempeño obtenida por cada uno de los funcionarios en carrera administrativa de la Unidad de Parques. Mantener actualizada la base de datos con las calificaciones de evaluación de desempeño de los funcionarios en carrera administrativa de la Unidad de Parques.	Informe con la consolidación de las calificaciones obtenidas en las Direcciones Territoriales y el Nivel Central.

Implementar el sistema propio de evaluación de desempeño para la Unidad de Parques.	Diseñar el sistema propio de evaluación de desempeño a partir de las directrices definidas por la CNSC. Socializar el sistema de evaluación de desempeño en las Direcciones Territoriales y el Nivel Central, una vez aprobado por la CNSC y la Unidad de Parques. Orientar técnicamente en la implementación del sistema de evaluación del desempeño en las Direcciones Territoriales y el Nivel Central. Hacer seguimiento al nuevo procedimiento de evaluación de desempeño en las Direcciones Territoriales y el Nivel Central.	Documento técnico con el instrumento de evolución de desempeño, fases del sistema y la metodología. Informe con los resultados del seguimiento a la implementación del sistema de evaluación de desempeño en las Direcciones Territoriales y el Nivel Central.
Actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad de Parques	Ajustar, adicionar o modificar según sea el caso, el manual de funciones y competencias laborales de conformidad con las solicitudes realizadas y su aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera. Actualizar el manual de funciones y competencias laborales (funciones, requisitos de estudio y experiencia, competencias, etc) de conformidad con las solicitudes realizadas y su aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Manual de funciones actualizado.
Apoyar desde el conocimiento y la experiencia profesional en las actividades propias de la Coordinación del Grupo de Gestión Humana.	Apoyar en la preparación de estudios previos y seguimiento a procesos contractuales requeridos para el Grupo de Gestión Humana. Apoyar en la elaboración de informes y demás actividades propias del Grupo de Gestión Humana.	Informes, estadísticas y demás documentos que se requieren en cumplimiento de las actividades propias del Grupo de Gestión Humana.

Adición en Plazo y Cuantía al Contrato de Prestación de Servicios No. 060 de Fecha 09 de Enero de 2008

Fecha Inicio:	24 de Diciembre de 2008
Fecha de Terminación:	31 de Diciembre de 2008
Duración:	Siete (07) días
Valor Total:	Setecientos setenta mil pesos ($ 770.000) Moneda Legal.

Contrato de Prestación de Servicios No. 047 de Fecha 26 de Enero de 2007

Fecha Inicio	:	30 de Enero de 2007
Fecha de Terminación	:	13 de Enero de 2008
Duración	:	Once (11) meses Quince (15) días
Valor Mensual	:	Dos millones doscientos mil pesos ($2.200.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Veinticinco millones trescientos mil pesos ($25.300.000) Moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en temas organizacionales, desarrollo y ejecución del esquema de quipos funcionales en la Unidad de Parques Nacionales Naturales con base en la cual se elaboran los nuevos perfiles ocupacionales de algunos cargos como insumo del proceso de evaluación del desempeño, ajustes al manual de Funciones y se construirá el plan de capacitación de la Unidad con base en la definición de competencias laborales identificadas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Desarrollar actividades de capacitación según las competencias laborales de cada uno de los equipos funcionales de la Unidad de Parques Nacionales Naturales.	Diseñar, organizar y ejecutar los talleres y eventos necesarios para el desarrollo del esquema de equipos funcionales de la Unidad de común acuerdo con la Coordinación de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y financiera.	Establecer los nuevos perfiles ocupacionales en cada uno de los equipos funcionales. Sistematizar la información arrojada en cada uno de los talleres realizados con los equipos funcionales. Implementación, desarrollo y consolidación de los resultados del instrumento de evaluación del desempeño definido a partir de las competencias laborales.
Apoyo desde el conocimiento y la experiencia profesional en las actividades propias de la Coordinación del Grupo de Gestión Humana.	Seguimiento y control a las actividades, trámites y requerimientos realizados en las territoriales en el tema de evaluación del desempeño. Apoyo en la preparación de estudios previos y seguimiento a los procesos contractuales requeridos por el Grupo de Gestión Humana. Apoyo en la elaboración de informes, estadísticas y demás actividades propias del Grupo de Gestión Humana.	Participación y aporte desde los conocimientos profesionales en la elaboración de un estudio técnico (ajustes manual de funciones y perfiles ocupacionales) para la Unidad. Informe semestral sobre el estado de avances y requerimientos según observaciones de Control Interno, Planeación y otros organismos de control. Divulgación y aplicación de los manuales de procesos y procedimientos adoptados por la Unidad, en las Direcciones territoriales y Nivel Central.
Implementar el Plan Institucional de Capacitación	Desarrollar y ejecutar el diagnostico de necesidades con base en las	Plan institucional de capacitación 200-2008.

con los equipos funcionales identificados y trabajados en años Anteriores.	competencias laborales identificadas para cada equipo funcional. Proponer y desarrollar el marco metodológico y definir las estrategias para su implementación. Proponer fuentes de financiación para su continuidad.	Apoyo al equipo técnico del grupo de Planeación en la elaboración del código d valores Éticos para la Unidad. Apoyo al equipo técnico del Grupo de Planeación en el desarrollo e implementación del MECI para la Unidad.

Contrato de Prestación de Servicios No. 037 de Fecha 25 de Enero de 2006

Fecha Inicio	:	01 de Febrero de 2006
Fecha de Terminación	:	15 de Enero de 2007
Duración	:	Once (11) meses Quince (15) días
Valor Mensual	:	Un millón setecientos mil pesos ($1.700.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Diecinueve millones quinientos cincuenta mil pesos ($19.550.000) Moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en temas organizacionales, implementación del esquema de equipos funcionales en la Unidad de Parques Nacionales Naturales con base en la cual se elaboran los perfiles ocupacionales de algunos cargos como insumo del manual de funciones y se construirá el plan de capacitación de la Unidad con base en la definición de competencias laborales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Desarrollar actividades de capacitación según las competencias laborales de cada uno de los equipos funcionales de la Unidad de Parques Nacionales Naturales.	Diseñar, organizar y ejecutar los talleres y eventos necesarios para el desarrollo del esquema de equipos funcionales en la Unidad de común acuerdo con Coordinación de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera.	Establecer los perfiles ocupacionales en cada uno de los equipos funcionales. Sistematizar la información arrojada en cada uno de los talleres realizados con los equipos funcionales. Implementación del instrumento de evaluación del desempeño definido a partir de las competencias laborales.
Implementar el plan institucional de capacitación de acuerdo con los equipos funcionales identificados.	Desarrollar y ejecutar el diagnostico de necesidades con base en las competencias laborales identificadas para cada equipo funcional. Proponer y desarrollar el marco metodológico y definir las estrategias para su implementación. Proponer fuentes de financiamiento para su continuación.	Entregar el plan institucional de capacitación 2006-2007.

Contrato de Prestación de Servicios No. 078 de Fecha 26 de Mayo de 2005

Fecha Inicio	:	26 de Mayo de 2005
Fecha de Terminación	:	25 de Febrero de 2006
Duración	:	Nueve (09) meses
Valor Mensual	:	Un millón quinientos mil pesos ($1.500.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Trece millones quinientos mil pesos ($13.500.000) Moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para la implementación del esquema de equipos funcionales y la construcción del plan de capacitación de la Unidad de Parques Nacionales Naturales a partir de la definición de competencias laborales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Contribuir en el proceso de identificación de competencias laborales de cada uno de los equipos funcionales de la Unidad de Parques Nacionales Naturales.	Diseñar, organizar y ejecutar los talleres y eventos necesarios para la implementación del esquema de equipos funcionales en la Unidad de común acuerdo con la Coordinación de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera.	Establecer los perfiles ocupacionales en cada uno de los equipos funcionales. Sistematizar la información arrojada en cada uno de los talleres realizados con los equipos funcionales. Diseñar el modelo de evaluación del desempeño a partir de competencias laborales.
Apoyar la implementación del plan institucional de capacitación de acuerdo con los equipos funcionales identificados.	Elaborar el diagnostico de necesidades con base en las competencias laborales identificadas para cada equipo funcional. Proponer el marco metodológico y definir las estrategias para su implementación. Proponer fuentes de financiación para su continuidad.	Plan Institucional de capacitación 2005-2006.

La presente certificación se expide por solicitud del(a) interesado(a), a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

JOSE RAFAEL MORENO RODRIGUEZ
Coordinador Grupo de Contratos

Elaboró: Derly Barrera

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO

- CID -

INFORMA:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, **PENA ARIAS SANDRA VIVIANA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **52.767.503** celebró con la Universidad Nacional de Colombia la orden contractual que se relaciona a continuación:

ODS No. 280 de 2005
Fecha de inicio: 18/03/2005
Fecha de terminación: 15/04/2005
Valor contatro: 2, 600,000.oo

OBJETO GENERAL:

- Asesoría y puesta en marcha del método de evaluación de desempeño de cargos, bajo el enfoque de competencias.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Asistencia para la búsqueda de información en las diferentes dependencias de transmilenio para la elaboración de perfiles de los cargos contenidos en el manual de funciones.
2. Revisión de los perfiles de acuerdo con el nuevo modelo de competencia que se va implementar en la entidad.
3. Digitación de la información contenida en los formatos y protocolos de los perfiles de los cargos de transmilenio.
4. Acompañamiento y apoyo en las reuniones que se requieran para la implementación de la asesoría.

ODS No. 2015 de 2005
Fecha de inicio: 05/12/2005
Fecha de terminación: 31/12/2005
Valor contatro: 3, 000,000.oo

OBJETO GENERAL:

- Asesoría y puesta en marcha del método de evaluación de desempeño de cargos, bajo el enfoque de competencias.

Carrera 50 No. 27-70, Centro de investigaciones para el Desarrollo CID Bloque 84 Unidad Camilo Torres
Teléfono (s):3165123- Conmutador 3165000: extensión 18705/18714/18723/18697
Telefax: 57 (1) 3165000 ext.18714
Bogotá Colombia, Sur América

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Participar en la elaboración de documento teórico y cartilla sobre evaluación de desempeño para la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.
2. Revisión de los 25 perfiles de cargos que la universidad entregara el 15 de diciembre a la SSPD.
3. Revisión de 25 perfiles elaborados por la SSPD.
4. Participación en la definición de competencias de 25 cargos.
5. Acompañar a la directora del proyecto en algunas visitas el primero y el 15 de diciembre.
6. Participación en la elaboración del informe final.

ODS No. 537 de 2006
Fecha de inicio: 21/04/2006
Fecha de terminación: 28/04/2006
Valor contatro: 1, 300,000.oo

OBJETO GENERAL:

- Asesoria para realizar un proceso de selección en 17 convocatorias para proveer 169 cargos vacantes en Transmilenio S.A.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Apoyo en la definición de los perfiles de 15 cargos.
2. Apoyar la elaboración de convocatorias para los 15 cargos.
3. Revisión de los perfiles de acuerdo con el nuevo modelo de competencia que se va a implementar en la entidad.
4. Apoyar la elaboración de los formatos y protocolos de los perfiles 15 cargos de Transmilenio.
5. Acompanamiento y apoyo en las reuniones que se requieran para la implementación de la asesoria.

ODS No. 1903 de 2006
Fecha de inicio: 27/11/2006
Fecha de terminación: 06/12/2006
Valor contatro: 990,000.oo

OBJETO GENERAL:

- Propuesta de asesoria para seleccionar cargos para la planta de personal del Banco Agrario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realización de 7 entrevistas en la ciudad de pasto y 2 en la cuidad de Bogotá:
   a. Bogota. 1 de nivel 2 y 1 de nivel 3.
   b. Pasto: 4 de nivel 2 y 3 de nivel 3.

Carrera 50 No. 27-70, Centro de investigaciones para el Desarrollo CID Bloque B4 Unidad Camilo Torres
Teléfono (s):3165123- Conmutador 3165000: extensión 18705/18714/18723/18697
Telefax: 57 (1) 3165000 ext.18714
Bogotá Colombia, Sur América

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ODS No. 91 de 2007
Fecha de inicio: 01/02/2007
Fecha de terminación: 15/02/2007
Valor contatro: 1.400,000.oo

OBJETO GENERAL:

- Propuesta de asesoría para seleccionar cargos para la planta de personal del Banco Agrario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Revisión de los perfiles de nuevos tipo de cargos para el proceso de selección.
2. Definición de acuerdo a los perfiles de niveles dentro de la organización.
3. Definición de competencias generales y específicas de los cargos del concurso a realizar.
4. Apoyo al equipo de sicólogos en la elaboración de protocolos de entrevistas.

ODS No. 576 de 2007
Fecha de inicio: 23/04/2007
Fecha de terminación: 26/04/2007
Valor contatro: 1.320,000.oo

OBJETO GENERAL:

- Propuesta de asesoría para seleccionar cargos para la planta de personal del Banco Agrario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realización de entrevistas proceso de selección.
2. Realizar doce (12) entrevistas en la ciudad de Barranquilla.

La presente información se suministra en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de Mayo de 2007.

JUAN CAMILO SANTAMARIA H.
Coordinador Administrativo.

Carrera 50 No. 27-70, Centro de investigaciones para el Desarrollo CID Bloque B4 Unidad Camilo Torres
Telefono (s):3165123- Conmutador 3165000: extensión 18705/18714/18723/18697
Telefax: 57 (1) 3165000 ext.18714
Bogotá Colombia, Sur América

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS FISICOS

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de la Dirección Administrativa se encontró que el señor (a) **SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número **52.767.503** de Bogotá, suscribió con **TRANSMILENIO S.A.**, Pasantía, Ordenes de Servicio Nos. 420 de 2003, 467 de 2003, 204 y 527 de 2004, para ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que a continuación se detallan:

1.- PASANTIA	Junio 11 de 2003.
OBJETO:	Apoyar al área de Recursos Humanos de TRANSMILENIO S.A. en los temas relacionados con Capacitaciones, Bienestar y Salud Ocupacional.
PLAZO:	Cinco (5) meses.
FECHA DE INICIO:	Junio 11 de 2003.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Noviembre 11 de 2003.
SUPERVISOR:	Mery Maria Romero Mestre - Profesional Especializado de Recursos Humanos.
2.- ORDEN DE SERVICIO No.	420 del 26 de Noviembre de 2003.
VALOR CONTRATADO:	UN MILLON DE PESOS ($1.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
VALOR EJECUTADO:	UN MILLON DE PESOS ($1.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
OBJETO:	Apoyar al área de Recursos Humanos de TRANSMILENIO S.A. en el proceso de reclutamiento de un (1) Profesional Especializado de Proyectos Grado 06, un (1) Profesional Especializado de Control Grado 06, un (1) Profesional Universitario de Recursos Fisicos Grado 04, tres (3) Técnicos de Control Grado 01, tres (3) Técnicos de Control Grado 01 y un (1) Auxiliar de Servicios Generales Grado 02.
PLAZO:	Un (1) mes contado a partir del Acta de Iniciación.
FECHA DE INICIO:	Noviembre 27 de 2003.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 26 de 2003.
ESTADO ACTUAL:	Liquidado.
INTERVENTOR:	Mery Maria Romero Mestre - Profesional Especializado de Recursos Humanos.
3.- ORDEN DE SERVICIO No.	467 del 30 de Diciembre de 2003.
VALOR CONTRATADO:	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
VALOR ADICION:	UN MILLON DE PESOS ($1.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

VALOR TOTAL CONTRATO:	TRES MILLONES DE PESOS ($3.00.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
VALOR EJECUTADO:	TRES MILLONES DE PESOS ($3.00.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
OBJETO:	Contratar los servicios de un persona con dos (2) años de educación técnica o educación superior que apoye al área de Recursos Físicos en actividades relacionadas con la preparación y elaboración de tablas que permitan la migración de información del sistema actual de correspondencia al sistema CORDIS que será entregado por la Secretaría de Hacienda Distrital a TRANSMILENIO S.A., conforme a los estudios de conveniencia y oportunidad y la oferta presentada por el contratista que hace parte integral del presente contrato..
PLAZO INICIAL:	Dos (2) meses contados a partir del Acta de Iniciación.
PLAZO ADICIÓN:	Un (1) mes.
FECHA DE INICIO:	Diciembre 31 de 2003.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Marzo 28 de 2004
ESTADO ACTUAL:	Liquidado.
INTERVENTOR:	Gilberto Antonio Padilla Castro - Profesional Especializado de Recursos Físicos.

4.- ORDEN DE SERVICIO No. 204 del 24 de Junio de 2004

VALOR CONTRATADO:	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
VALOR EJECUTADO:	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA
OBJETO:	Contratar los servicios de un persona con formación técnica, que apoye las actividades operativas de actualización del archivo de gestión de contratos sin formalidades plenas, proyecte las certificaciones que sobre el mismo se requieran; para lo cual deberá crear una base de datos que permita automatizar dicho proceso de certificación respecto a la contratación del primer semestre del año 2004.
PLAZO:	Dos (2) meses contados a partir del Acta de Iniciación.
FECHA DE INICIO:	Junio 25 de 2004
FECHA DE TERMINACIÓN:	Agosto 24 de 2004
ESTADO ACTUAL:	Liquidado.
INTERVENTOR:	Gilberto Antonio Padilla Castro - Profesional Especializado de Recursos Físicos.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

5.- ORDEN DE SERVICIO No.	527 del 31 de Diciembre de 2004
VALOR CONTRATADO:	UN MILLON CIEN MIL PESOS ($1.100.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
.VALOR EJECUTADO:	UN MILLON CIEN MIL PESOS ($1.100.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
OBJETO:	Contratar los servicios de una persona que su nivel de educación sea mínimo dos semestres en Contaduría o Economía o Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas o Administración Publica o su equivalente para atender el requerimiento de la contraloría de Bogotá D.C. de la matriz de certificación No. 1 en la que se registren y certifique todas las transaciones contables registradas en el estado de actividades financiera, económica y social de la empresa TRANSMILENIO S.A. para los años 1999, 2000, 2002, 2003 y enero a noviembre de 2004.
PLAZO:	Un (1) mes contados a partir del Acta de Iniciación.
FECHA DE INICIO:	03 de Enero de 2005
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 Febrero de 2005
ESTADO ACTUAL:	Liquidado.
INTERVENTOR:	Stella Barrero Quintero - Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas de los contratos aquí mencionados en las cuales se encuentrán los informes de Interventoría en los que se manifiesta el recibido a satisfacción del objeto contratado.

Dada en Bogotá, Distrito Capital, a los Dieciséis (16) días del mes de Mayo de 2005, a solicitud del interesado.

FREDY ALBERTO RODRÍGUEZ DIAZ

Proyectó: Alfredo Sierra Hernández
Certificación 145- 2005