PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

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

CERTIFICA QUE:

La señora **CARMEN CONSTANZA ATUESTA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 37.547.431 expedida en Bogotá D.C, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 119 con fecha de suscripción 30 de enero de 2020.

Fecha de inicio	:	31 de enero de 2020
Fecha de terminación	:	23 de diciembre de 2020
Duración	:	Diez (10) meses y veinticuatro (24) días
Valor mensual	:	Once millones seiscientos cincuenta y cinco mil setecientos diez ($11.655.710) M/Cte.
Valor total	:	Ciento veinticinco millones ochocientos ochenta y un mil seiscientos sesenta y ocho ($125.881.668) M/Cte.

OBJETO
Asesorar a Parques Nacionales Naturales de Colombia en la construcción e implementación de políticas públicas y planes de acción, la coordinación de procesos y la implementación de estrategias para la consolidación de un Sistema Nacional de Áreas Protegidas ecológicamente representativo, bien conectado, efectiva y equitativamente gestionado, en el marco de esquemas de gobernanza incluyentes; así como orientar la implementación de la ruta para la declaratoria de nuevas áreas protegidas y ampliación de las ya existentes.

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	las evidencias en el medio correspondiente.	El último informe mensual del contrato deberá tener el balance de todos los productos con las conclusiones y recomendaciones.
2. Coordinación con los actores institucionales y sociales, el proceso para la aprobación de la Política del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, visión 2020 – 2030 ordenada por el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022	Diseñar una ruta metodológica para la fase de aprobación de la Política SINAP y acordarla con MADS, DNP y PNN.	Actas, ayudas de memora y listas de asistencia de espacios desarrollados. Ruta metodológica.
	Coordinar con los actores sociales, institucionales y sectoriales la implementación de la ruta metodológica definida	Actas, ayudas de memora y listas de asistencia de espacios desarrollados
	Consolidar el documento de propuesta de política pública SINAP a someter a aprobación Retroalimentar las diferentes versiones de documento de política pública SINAP generado desde el DNP, en el marco del proceso de aprobación	Documento de política, plan de acción e insumos ajustados.
3. Apoyo a Parques Nacionales Naturales de Colombia en el acompañamiento a los Subsistemas de Áreas Protegidas, en la implementación de las acciones priorizadas en sus Planes de Acción, en el marco de las líneas propuestas para la Política del SINAP	Diseñar con el grupo SINAP los planes de trabajo para el acompañamiento a los Subsistemas	Plan de trabajo de acompañamiento a los subsistemas
	Coordinar con los actores institucionales, sectoriales y sociales para la implementación de los planes de trabajo diseñados	Actas, ayudas de memoria, registros gráficos y fotográficos y/o documentos con recomendaciones y aportes.
	Orientar técnicamente a los Subsistemas en la implementación de acciones priorizadas en el documento propuesto de la Política SINAP 2020 2030, conforme los planes de trabajo diseñados	Actas, ayudas de memoria, presentaciones, talleres (listados de asistencia) y/o documentos.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
4.Orientación en la aplicación de la ruta de declaratoria y ampliación de áreas protegidas del orden nacional que hacen parte del portafolio de Parques Nacionales Naturales de Colombia, como procesos de construcción colectiva con actores sociales, institucionales, sectoriales y académicos	Diseñar con el equipo de nuevas áreas, los planes de trabajo para los procesos de creación y ampliación de áreas protegidas que hacen parte del portafolio de Parques Nacionales Naturales y hacer seguimiento a su actualización permanente e implementación.	Planes de Trabajo actualizados, presentaciones, documentos técnicos
	Coordinar con los actores institucionales y sectoriales la implementación de la ruta de declaratoria y ampliación.	Actas, ayudas de memora, registros gráficos y fotográficos, presentaciones y/o listas de asistencia de espacios desarrollados
	Orientar los procesos de diálogo y construcción colectiva con actores sociales en el marco de la ruta para la creación o ampliación de áreas protegidas	Actas, ayudas de memora, registros gráficos y fotográficos, presentaciones y/o listas de asistencia de espacios desarrollados
	Diseñar y mantener con la ACCEFYN una agenda de revisión y análisis de los procesos de creación y ampliación de áreas protegidas adelantados por PNN	Actas, ayudas de memora, registros gráficos y fotográficos, presentaciones y/o listas de asistencia de espacios desarrollados
5.Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos que se impartan desde las instancias competentes para tal fin.	Desarrollar las actividades del contrato, de acuerdo con lo establecido en el MIPG	Reporte mensual de actividades realizadas, listas de asistencia, actas y memorias de reuniones realizadas el marco de la implementación y fortalecimiento del MIPG
	Asistir a las capacitaciones y otros eventos que realice la Entidad para la implementación y el fortalecimiento del MIPG	
6. Gestión de datos geográficos y alfanuméricos de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas para la línea de manejo a su cargo.	De acuerdo a requerimiento según los productos del contrato apoyar la consolidación de los datos geográficos y alfanuméricos a su cargo para que se mantengan sincronizados con la GDB institucional, definición de flujos de información y gestión de datos así como la simbología de los mismos para disponer en servicios de mapas.	Actas, ayudas de memora, registros gráficos y fotográficos, presentaciones y/o listas de asistencia de espacios desarrollados

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
7. Ejecución de trámites en los tiempos establecidos a las asignaciones de solicitudes que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documental Orfeo	Tramitar y dar respuesta a las asignaciones de solicitudes y correspondencias asignadas por Orfeo.	Oficios y respuestas en Orfeo tramitados en los tiempos establecidos. Tramites al día.

La presente certificación se expide, a los diecisiete (7) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Rios Chaves – Secretaria - GCO
Revisó: Nicolas Franco - Secretario GCo

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

CERTIFICA QUE:

La señora **CARMEN CONSTANZA ATUESTA CEPEDA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **37.547.431** expedida en Bucaramanga, estuvo vinculado (a) como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 156 con fecha de suscripción 12 de febrero de 2019.

Fecha de inicio	:	13 de febrero de 2019
Fecha de terminación	:	28 de octubre de 2019
Duración	:	Ocho (8) meses dieciséis (16) días.
Valor mensual	:	Once millones trescientos dieciséis mil doscientos veintitrés pesos ($11.316.223)M/Cte.
Valor total	:	Noventa y seis millones quinientos sesenta y cinco mil ciento tres pesos ($96.565.103)M/Cte.

Adición No. 001 y Prorroga No. 001 Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 156 de 2019 con fecha 24 de octubre de 2019.

Días de prorroga	:	Dos (02) meses y dos (02) días
Fecha de Terminación (luego de la prorroga)	:	30 de diciembre de 2019
Valor Adicionar	:	Veintitrés millones trescientos ochenta y seis mil ochocientos sesenta pesos ($23.386.860) M/Cte.
Valor total (+adición)	:	ciento diecinueve millones novecientos cincuenta y un mil novecientos sesenta y tres pesos ($119.951.963)M/Cte.

OBJETO
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, para asesorar y orientar el ejercicio de formulación de la política pública para la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas SINAP, de manera coordinada con todos los actores.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar el Plan de trabajo para el desarrollo del contrato con tiempos y alcance de productos establecidos	Realizar la propuesta de plan de trabajo para la implementación de las acciones pactadas en la ejecución del contrato.	Plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.
	Presentar al supervisor el plan de trabajo para su aprobación y participar en las reuniones de seguimiento que le sea convocado para realizar seguimiento a la implementación de avance del contrato.	Actas de seguimiento avance desarrollo de la ejecución del contrato, realizadas en coordinación con el supervisor.
	Elaborar los informes mensuales de actividades con los avances de acuerdo al plan de trabajo o informes de avance según sea requerido por el supervisor del contrato.	Informes de actividades bimensuales e informes de avance en caso de ser requeridos. Documentos generados almacenados en el servidor o drive según corresponda.
	Informe final con la síntesis de la información y los avances del proceso en actividades de informe del contrato con conclusiones, sugerencias y recomendaciones.	Informe final de actividades

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
2. Asesorar la construcción e implementación de una propuesta metodológica que oriente la construcción de la política pública para el SINAP, con visión 2020 – 2030 y promueva la participación activa de los actores institucionales y sociales vinculados con el sistema.	Orientar el diseño y la implementación de la propuesta metodológica, a partir de la coordinación de los actores que, conforme a la misma, participen activamente en el proceso de formulación, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Departamento Nacional de Planeación.	Propuesta metodológica que oriente la construcción de la política pública para el SINAP, acordada con el MADS, PNN y el DNP. Plan de trabajo y cronograma de implementación de la propuesta metodológica, acordado con el MADS, PNN y el DNP.
	Coordinar la convocatoria a los diferentes espacios de participación, construcción conjunta, socialización y discusión del diagnóstico, las acciones estratégicas y las recomendaciones, insumos para la construcción de la política pública.	Listas de asistencia, actas y/o ayudas de memoria de los espacios de construcción, discusión, retroalimentación y socialización dentro del proceso de construcción de la política pública.
3. Orientar y apoyar la documentación del proceso de construcción de la política pública.	Participar en el proceso de elaboración y retroalimentación del documento de propuesta de política pública que será sometido a consideración de las instancias que deben participar en su aprobación, con su respectivo plan de acción, resultante del proceso de construcción colectiva.	Documento de propuesta de política pública para el SINAP y su respectivo Plan de Acción, resultante del proceso de construcción colectiva.
4. Acompañar a PNN en el proceso de construcción de su Plan de Acción Institucional, promoviendo su articulación y alineación con la construcción de la política pública del del SINAP.	Participar en los espacios de construcción y discusión del Plan de Acción institucional	Recomendaciones y aportes para la alineación del plan de acción institucional a la política pública para la consolidación del SINAP.
	Revisar y retroalimentar las propuestas de plan de acción institucional a la luz del proceso de construcción de la política pública	
	Hacer recomendaciones para la alineación del plan de acción institucional a la política pública	
5. Apoyar la implementación de la ruta para los procesos de declaración y ampliación de nuevas áreas protegidas, conforme al portafolio definido por la entidad para el año 2019.	Participar en los espacios de construcción conjunta con actores institucionales y sociales, vinculados a los procesos de declaración y ampliación de nuevas áreas protegidas nacionales.	Listas de asistencia, actas y/o ayudas de memoria de los espacios de construcción, discusión, retroalimentación y socialización dentro de la ruta para la declaratoria o ampliación de áreas protegidas nacionales.
6. Gestión de datos geográficos y alfanuméricos de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas para la línea de manejo a su cargo.	Apoyar la consolidación de los datos geográficos y alfanuméricos a su cargo para que se mantengan sincronizados con la GDB institucional.	Listados de asistencia y actas de reunión con profesional GSIR para gestión de información geografía y alfanumérica relacionada con el objeto contractual.
	Apoyar la definición de los flujos de información y gestión de los datos de cada temática de manejo.	
	Apoyar la definición de la simbología de los datos geográficos para disponer servicios de mapas.	
	Tomar parte de las capacitaciones respectivas sobre la plataforma SIG de la entidad.	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
7. Ejecución de trámites en los tiempos establecidos a las asignaciones de solicitudes que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documental Orfeo	Tramitar y dar respuesta a las asignaciones de solicitudes y correspondencias asignadas por Orfeo.	Oficios y respuestas en Orfeo tramitados en los tiempos establecidos.
		Certificación de Orfeo que especifique el trámite los asignados

La presente certificación se expide, a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

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

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINAMBIENTE

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que la servidora pública **CARMEN CONSTANZA ATUESTA CEPEDA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.547.431 de Bucaramanga, laboró al servicio de este Ministerio del 24 de junio de 2013 al 9 de junio de 2016, mediante vínculo legal y reglamentario con nombramiento ordinario y desempeñó los siguientes empleos y funciones, de la planta global de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Jefe de Oficina Asesora Código 1045, Grado 16.
OFICINA ASESORA JURÍDICA
(Resolución No. 0766 del 4 de junio de 2012), del 24 de junio de 2013 al 29 de febrero de 2016.

Propósito principal: Asesorar jurídicamente los planes, programas y procesos del Ministerio para dar cumplimiento con la normativa vigente y necesidades del sector.

1. Garantizar y desarrollar la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
2. Proyectar y avalar para la firma del Ministro, o sus delegados, los actos administrativos y las consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley.
3. Dirigir la emisión de conceptos para los proyectos de actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia.
4. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y el Viceministro, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio tenga interés.
5. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector y absolver las consultas que le formulen.
6. Emitir conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales.

7. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Ministro y supervisar el trámite de los mismos.
8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
9. Elaborar y garantizar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que se le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
10. Atender y desarrollar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que de acuerdo con la Resolución 022 de 2011 el 18 de octubre de 2011, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, puede conferir poder a los Abogados de la Planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como a los Asesores y Abogados externos para que la representen en todos los procesos, Audiencias de Conciliación, Pactos de Cumplimiento y demás actuaciones.

(Resolución No. 0624 del 17 de marzo de 2015).

Propósito Principal: Asesorar jurídicamente los planes, programas y procesos del Ministerio para dar cumplimiento con la normativa vigente y necesidades del sector.

1. Garantizar y desarrollar la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
2. Proyectar y avalar para la firma del Ministro, o sus delegados, los actos administrativos y las consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley.
3. Dirigir la emisión de conceptos para los proyectos de actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia.
4. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y el Viceministro, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio tenga interés.
5. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector y absolver las consultas que le formulen.

7. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Ministro y supervisar el trámite de los mismos.
8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
9. Elaborar y garantizar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que se le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
10. Atender y desarrollar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que de acuerdo con la Resolución 022 de 2011 el 18 de octubre de 2011, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, puede conferir poder a los Abogados de la Planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como a los Asesores y Abogados externos para que la representen en todos los procesos, Audiencias de Conciliación, Pactos de Cumplimiento y demás actuaciones.

(Resolución No. 0624 del 17 de marzo de 2015).

Propósito Principal: Asesorar jurídicamente los planes, programas y procesos del Ministerio para dar cumplimiento con la normativa vigente y necesidades del sector.

1. Garantizar y desarrollar la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
2. Proyectar y avalar para la firma del Ministro, o sus delegados, los actos administrativos y las consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley.
3. Dirigir la emisión de conceptos para los proyectos de actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia.
4. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y el Viceministro, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio tenga interés.
5. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector y absolver las consultas que le formulen.

6. Emitir conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Ministro y supervisar el trámite de los mismos.
8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
9. Elaborar y garantizar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que se le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
10. Atender y desarrollar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Mediante Resolución No. 0365 del 29 de febrero de 2016 se nombró en el empleo de ***Asesor Código, 1020 Grado 18,*** del Despacho del Viceministro, y desempeñó las siguientes funciones:

DESPACHO DEL VICEMINISTRO
(Resolución No. 0624 del 17 de marzo de 2015), del 1 de marzo de 2016 al 9 de junio de 2016.

Propósito principal. Asesorar en la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y propuestas relacionadas con el Viceministerio de ambiente y desarrollo sostenible de acuerdo con sus competencias y normatividad vigente.

1. Asesorar al Viceministro en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio de acuerdo con sus competencias.
2. Analizar los informes presentados por las dependencias del Ministerio y las entidades Adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Asesorar las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Asistir y participar en representación del Viceministro en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando él así lo disponga.

5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Viceministerio.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho del Viceministerio.
8. Asistir profesionalmente al Despacho del Viceministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
9. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
10. Realizar actividades profesionales de control, ejecución, monitoreo y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Viceministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
11. Asesorar al despacho del viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible desde la perspectiva ambiental, en la revisión de proyectos de actos legislativos y de ley ante el congreso de la Republica o reglamentaciones que quiera expedir el Ministerio.
12. Asistir en representación del viceministro de Ambiente a reuniones y comités, nacionales o internacionales.
13. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con su competencia.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio de 2016, a solicitud de la interesada.

MARTHA CRISTINA VIVAS OVIEDO

Elaboró: Deisy M. Rodríguez C.
Fecha: 13-07-2016

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA- MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

CERTIFICA:

Que, la señora CARMEN CONSTANZA ATUESTA CEPEDA, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.547.431, laboro en esta entidad desde el 15 de Noviembre de 2011 hasta el 24 de Junio de 2013, desempeño las funciones del empleo como Jefe de Oficina Asesora Jurídica código 1045, grado 15, cargo adscrito a la Planta Global de Parques Nacionales Naturales de Colombia-Dirección General –Oficina Asesora Jurídica.

Funciones del empleo de acuerdo a la Resolución 0147 del 13 de Diciembre de 2011 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia."

Propósito Principal: Asesorar y acompañar jurídicamente a la entidad en los aspectos relacionados con la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

1. Orientar la elaboración y trámite de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes y conceptuar sobre ellos.

2. Revisar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.

3. Orientar la atención de tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la entidad.

4. Asesorar en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

5. Emitir los lineamientos y conceptos que en materia jurídica se requieran para dar respuesta a las consultas que formulen tanto los servidores públicos de la entidad, como los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad.

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

Artículo 10. Del Decreto 3572 de Septiembre 27 de 2011, funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar a la Dirección General y a las diferentes dependencias, en asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones del organismo.

2. Contribuir a la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en lo relacionado con asuntos de su competencia.

5. Presentar al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible el proyecto anual de presupuesto, el Plan Nacional Director, el Plan Indicativo y los demás Planes Estratégicos necesarios para la adecuada gestión del Sistema de Parques Nacionales Naturales.

6. Suscribir contratos, convenios y demás actos que se requieran para el correcto funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y la delegación que para tal efecto se haga.

7. Definir mecanismos para el manejo de recursos humanos, físicos y financieros del Nivel Central, Territorial y Local en el desarrollo de sus planes y programas.

8. Orientar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno y propugnar por el desarrollo de sus elementos constitutivos en coordinación con la oficina de Control Interno del Ministerio.

9. Desempeñar las demás funciones que por su naturaleza le corresponden o le sean asignadas o delegadas por el Ministro.

Se firma la presente en Bogotá, D.C. a los 12 días del mes de Julio de 2016.

SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS
Coordinadora del Grupo de Gestión Humana

Parques Nacionales Naturales de Colombia
SAF- Grupo de Contratos

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA QUE:

La Señora **CARMEN CONSTANZA ATUESTA CEPEDA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.547.431 de Bucaramanga, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales de Colombia Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios que se relacionan a continuación: 283d.

Contrato de Prestación de Servicios No. 102 de Fecha 04 de Febrero de 2011 4102/11 – 1461/11

Fecha Inicio	:	04 de Febrero de 2011
Fecha de Terminación	:	31 de diciembre de 2011
Duración	:	Once (11) meses
Valor Mensual	:	Ocho millones trescientos sesenta mil pesos ($ 8.360.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Noventa y un millones novecientos sesenta mil pesos ($ 91.960.000) Moneda legal.

OBJETO

Asesorar a la dirección general de la unidad administrativa especial del sistema de parques nacionales naturales en la coordinación con los actores institucionales que integran el SINAP, instancias sectoriales y organizaciones no gubernamentales, gestionando y articulando su vinculación y participación en el SINAP y en el SPNN y la incorporación y puesta en marcha de acciones para la conservación de las áreas protegidas, en los instrumentos de planificación y ordenamiento.

NOTA: Acta de terminación por mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios No. 102 de 2011 a partir del quince (15) de Noviembre de dos mil Once (2011).

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES
• Asesorar a la Dirección General en la coordinación interinstitucional necesario dentro de los procesos de elaboración, socialización, concentración, aprobación del marco político y normativo así como de los planes, programas y proyectos necesarios para la consolidación del SINAP y subsistemas que de él se deriven	• Promover con las dependencias del nivel central, las Direcciones Territorial y las áreas los procesos que faciliten la articulación de la gestión institucional con actividades del SINAP. • Asesorar a la Dirección General y las Direcciones Territoriales en la gestión interinstitucional de los procesos de declaratoria de nuevas áreas protegidas. • Coordinar al interior de la entidad la articulación de las acciones de las distintas dependencias en la constitución del SINAP. • Apoyar la Dirección General en la gestión interinstitucional que le permita la identificación de vacíos y la definición de prioridades de conservación del SINAP. • Apoyar a la Dirección General en el consejo nacional de áreas protegidas y representarla cuando haya lugar en otras

	instancias que hagan parte dela estructura del SINAP. • Apoyar a la Dirección General la coordinación de estrategias de integración y articulación de los actores que conforman el SINAP para facilitar la interacción entre los componentes del mismo.
• Apoyar a la Dirección General en la revisión de los documentos y asuntos sometidos a su consideración, así como la revisión y distribución de la correspondencia allegada al despacho.	• Revisar los documentos proyectados para firma de la Directora por las dependencias. • Revisar y distribuir la correspondencia allega ala despacho, con el fin de instruir la atención oportuna por la dependencia que corresponda. •
• Prestar al momento de la elaboración del contrato los documentos exigidos por la ley	
• De acuerdo con el monto del contrato, constituir las pólizas y efectuar los pagos de publicación establecidos en la forma oportuna	
• Responder pecuniariamente por los bienes, muebles entregados en custodia con carácter devolutivo al CONTRATISTA; para tal efecto se suscribirá actas de recibo y entrega de los elementos por el almacén de la Unidad	
• Remitir al supervisor del contrato, copia del pago mensual de la entidad prestadora de salud a la cual se encuentre afiliado y de su aporte mensual a pensiones. Esta deberá ajustarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.	

Contrato de Prestación de Servicios No. 096 de Fecha 12 de Enero de 2010

Fecha Inicio	:	12 de Enero de 2010
Fecha de Terminación	:	26 de diciembre de 2010
Duración	:	Once (11) meses y quince (15) días
Valor Mensual	:	Seis millones seiscientos mil pesos ($ 6.600.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Setenta y cinco millones novecientos mil pesos ($ 75.900.000) Moneda legal.

OBJETO

Prestación de Servicio profesionales y de apoyo a la gestión para Asesorar a la Dirección General de la Unidad Administrativa del Sistema de Parques Nacionales Naturales en los temas relacionados con la formulación de las políticas y la reglamentación del Sistema Parques Nacionales Naturales, así como apoyar en la coordinación del Sistema Nacional de Área protegidas - SINAP

NOTA: Acta de terminación por mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios No. 096 de 2010 a partir del quince (15) de agosto de dos mil diez (2010) y se ejecutó el valor de Cuarenta y siete millones ochenta mil pesos (47.080.000).

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES
• Asesorar a la Dirección General de la Unidad en todos los asuntos sometidos a su consideración en relación con el ejercicio de las funciones frente al Sistema de Parques Nacionales Naturales, la regulación normativa y la política del mencionado Sistema.	• Brindar apoyo jurídico en los temas que requiera la Dirección General de la Unidad, mediante la revisión de todos los documentos que preparen para firma de la Directora, entre ellos los actos administrativos, los convenios, los acuerdos y los oficios, así como la preparación de los conceptos jurídicos que esto requiera. • Revisar la correspondencia que llega a la Dirección General, con el fin de coordinar su atención oportuna por parte de la dependencia que corresponda. • Apoyar y asesorar a la Dirección General en los proyectos de formulación de políticas y reglamentación relacionados con el manejo de las áreas protegidas y uso de los recursos en ellas contenidas. • Apoyar a las Direcciones Territoriales y a las áreas del Sistema de Parques en los asuntos jurídicos de su competencia, lo cual incluye el desplazamiento hacia las mismas. • Adelantar al seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos que la Dirección General de la Unidad le asigne y certificar su cumplimiento. • Coordinar al interior de la Unidad con actores externos, los asuntos que le sean asignados directamente por la Dirección General. • Coordinar los comités de Dirección, asistir y brindar el apoyo jurídico requeridos en los comités de Dirección ampliando y levantando el acto correspondientes
• Asesorar a la Dirección General en los temas relacionados con la relación del sistema del SINAP, la formulación de la política en esta materia normativa que se requiera, para el desempeño de las funciones	• Participar y apoyar jurídicamente a la Dirección General en la coordinación de procesos de elaboración de la política nacional sobre el sistema nacional del área protegida- SINAP- a que se refiere el capítulo ambiental al que se refiere el capítulo ambiental del proyecto del plan nacional de desarrollo 2006-2010. • Coordinar el proceso de proyecto de Ley de SINAP existe para

asignadas por la ley en la Unidad del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	continuar avanzando en su perfeccionamiento, participando en su complementación, modificación o adecuación de conformidad con los postulados de la política que se formule en la materia. • Asesorar a la Directora General de la UAESPNN en los temas relacionados con los elementos, componentes y desarrollos del SINAP y coordinar y acompañar las reuniones internas e interinstitucionales, nacionales, regionales o locales que sobre la materia se realicen y en las cuales se estime conveniente su participación. • Apoyar la coordinación y puesta en marcha de los sistemas regionales de áreas protegidas, fortalecimiento el trabajo conjunto con las Corporaciones Autónomas Regionales los institutos de investigación la sociedad civil, los grupos étnicos y demás actores con funciones y competencia en materia de áreas protegidas.
• Elaboración y prestación de informes	• Elaborar y prestar informes informes mensuales.
• Prestar al momento de la elaboración del contrato los documentos exigidos por la ley	
• De acuerdo con el monto del contrato, constituir las pólizas y efectuar los pagos de publicación establecidos en la forma oportuna	
• Responder pecuniariamente por los bienes, muebles entregados en custodia con carácter devolutivo al CONTRATISTA; para tal efecto se suscribirá actas de recibo y entrega de los elementos por el almacén de la Unidad	
• Remitir al supervisor del contrato, copia del pago mensual de la entidad prestadora de salud a la cual se encuentre afiliado y de su aporte mensual a pensiones. Esta deberá ajustarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.	

2705-13 47

Parques Nacionales Naturales de Colombia
SAF- Grupo de Contratos

Contrato de Prestación de Servicios No. 024 de Fecha 14 de Enero de 2009

348 días

Fecha Inicio	:	15 de Enero de 2009
Fecha de Terminación	:	29 de Diciembre de 2009
Duración	:	Once (11) meses y quince (15) días
Valor Mensual	:	Seis millones trescientos mil pesos ($ 6.300.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Setenta y dos millones cuatrocientos cincuenta pesos ($ 72.450.000) Moneda legal.

OBJETO

Asesorar la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, en los temas relacionados con la formulación política y reglamentación del Sistema, así como apoyar en la Coordinación del sistema nacional de Área protegidas – SINAP.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES
• Asesorar a la Dirección General de la Unidad en todos los asuntos sometidos a su consideración en relación con el ejercicio de las funciones frente al Sistema de Parques Nacionales Naturales, la regulación normativa y la política del mencionado Sistema.	• Brindar apoyo jurídico en los temas que requiera la Dirección General de la Unidad, mediante la revisión de todos los documentos que preparen para firma de la Directora, entre ellos los actos administrativos, los convenios, los acuerdos y los oficios, así como la preparación de los conceptos jurídicos que esto requiera. • Revisar la correspondencia que llega a la Dirección General, con el fin de coordinar su atención oportuna por parte de la dependencia que corresponda. • Apoyar y asesorar a la Dirección General en los proyectos de formulación de políticas y reglamentación y relacionados con el manejo de las áreas protegidas y uso de los recursos en ellas contenidas. • Apoyar a las Direcciones Territoriales y a las áreas del Sistema de Parques en los asuntos jurídicos de su competencia, lo cual incluye el desplazamiento hacia las mismas. • Adelantar al seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos que la Dirección General de la Unidad le asigne y certificar su cumplimiento. • Coordinar al interior de la Unidad con actores externos, los asuntos que le sean asignados directamente por la Dirección General. • Coordinar los comités de Dirección, asistir y brindar el apoyo jurídico requeridos en los comités de Dirección ampliando y levantando el acto correspondientes

• Asesorar a la Dirección General en los temas relacionados con la relación del sistema del SINAP, la formulación de la política en esta materia normativa que se requiera, para el desempeño de las funciones asignadas por la ley en la Unidad del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	• Participar y apoyar jurídicamente a la Dirección General en la coordinación de procesos de elaboración de la política nacional sobre el sistema nacional del área protegida- SINAP- a que se refiere el capítulo ambiental al que se refiere el capítulo ambiental del proyecto del plan nacional de desarrollo 2006-2010. • Coordinar el proceso de proyecto de Ley de SINAP existe para continuar avanzando en su perfeccionamiento, participando en su complementación, modificación o adecuación de conformidad con los postulados de la política que se formule en la materia. • Asesorar a la Directora General de la UAESPNN en los temas relacionados con los elementos, componentes y desarrollos del SINAP y coordinar y acompañar las reuniones internas e interinstitucionales, nacionales, regionales o locales que sobre la materia se realicen y en las cuales se estime conveniente su participación. • Apoyar la coordinación y puesta en marcha de los sistemas regionales de áreas protegidas, fortalecimiento el trabajo conjunto con las Corporaciones Autónomas Regionales los institutos de investigación la sociedad civil, los grupos étnicos y demás actores con funciones y competencia en materia de áreas protegidas.
• Elaboración y prestación de informes	• Elaborar y prestar informes informes mensuales.
• Prestar al momento de la elaboración del contrato los documentos exigidos por la ley	
• De acuerdo con el monto del contrato, constituir las pólizas y efectuar los pagos de publicación establecidos en la forma oportuna	
• Responder pecuniariamente por los bienes, muebles entregados en custodia con carácter devolutivo al CONTRATISTA; para tal efecto se suscribirá actas de recibo y entrega de los elementos por el almacén de la Unidad	
• Remitir al supervisor del contrato, copia del pago mensual de la entidad prestadora de salud a la cual se encuentre afiliado y de su aporte	

mensual a pensiones. Esta deberá ajustarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.	

Contrato de Prestación de Servicios No. 033 de Fecha 08 de Enero de 2008

Fecha Inicio	:	08 de Enero de 2008
Fecha de Terminación	:	22 de Diciembre de 2008
Duración	:	Once (11) meses y quince (15) dias
Valor Mensual	:	Seis millones trescientos mil pesos ($ 6.300.000) Moneda legal.
Valor Total	:	Setenta y dos millones cuatrocientos cincuenta pesos ($ 72.450.000) Moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar a la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, en los procesos de formulación de políticas, reglamentación de normas ambientales, expedición y revisión de documentos, conceptos, convenios y demás asuntos asignados a la Dirección General.

Adición No. 001 en Plazo y Cuantía al Contrato de Prestación de Servicios No. 033 de Fecha 08 de Enero de 2008

Fecha de Inicio	:	23 de Diciembre de 2008
Fecha de Terminación	:	31 de Diciembre de 2008
Duración	:	Nueve (09) dias
Valor Total	:	Un millón ochocientos noventa mil pesos ($1.890.000) Moneda Legal.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES
• Asesorar a la Dirección General de la Unidad en todos los asuntos sometidos a su consideración.	• Revisar los documentos que sean generados por otras oficinas para firma de Dirección General o sean generados por la misma. • Convocar los comités de Dirección y levantar el acta correspondiente. • Asistir a los comités de Dirección Ampliados y levantar el acta correspondiente. • Revisar la correspondencia que llega a la Dirección General, con el fin de coordinar su atención oportuna por parte de la dependencia que corresponda. • Adelantar al seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos que la Dirección General de la Unidad le asigne y certificar su cumplimiento. • Coordinar los asuntos que le sean asignados directamente por la Dirección General.

	• Revisar la correspondencia que llega a la Dirección General, con el fin de coordinar su atención oportuna por parte de la dependencia que corresponda. • Adelantar al seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos que la Dirección General de la Unidad le asigne y certificar su cumplimiento. • Coordinar los asuntos que le sean asignados directamente por la Dirección General.
• Brindar apoyo jurídico en los temas que requiera la Dirección General de la Unidad.	• Elaborar para consideración de la Dirección General, las respuestas para absolver asuntos jurídicos de competencia directa de ese Despacho. • Apoyar el análisis jurídico y la proyección de actos administrativos a cargo de la Dirección General. • Apoyar y asesorar a la Dirección General en los proyectos de reglamentación relacionados con el manejo de las áreas protegidas y uso de los recursos en ellas contendidos. • Apoyar a la Dirección General en la elaboración de conceptos jurídicos que requiera la Unidad, en materia de Derecho Ambiental. • Apoyar a las Direcciones Territoriales en los asuntos juridicos de su competencia, lo cual incluye el desplazamiento hacia las mismas. • Apoyar a la Dirección General en el análisis jurídico de convenios interinstitucionales celebrados por la Unidad con personas jurídicas de derecho público o privado.
• Elaboración y prestación de informes	• Elaborar y prestar los informes del desarrollo de las actividades contractuales

Contrato de Prestación de Servicios No. 056 de Fecha 25 de Enero de 2006

Fecha Iniciación	:	26 de Enero de 2006
Fecha de Terminación	:	25 de Enero de 2007
Duración	:	Doce (12) meses
Valor Mensual	:	Cuatro millones de pesos ($4.000.000) moneda legal.
Valor Total	:	Cuarenta y ocho millones de pesos ($48.000.000) moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Dirección General de la Unidad de Parques en los procesos de reglamentación de normas ambientales, expedición y revisión de documentos, conceptos, convenios y demás asuntos de competencia de la Dirección.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
SAF- Grupo de Contratos

• Elaboración y prestación de informes	• Elaborar y prestar los informes del desarrollo de las actividades contractuales

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada a los (27) días del mes de mayo de dos mil trece (2013).

NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Derly Barrera

C – 0183 – 2025

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Que, de conformidad con la información contractual, se encontró que la ciudadana **CARMEN CONSTANZA ATUESTA CEPEDA,** identificada con cédula de ciudadanía número **37.547.431**, ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios con la Honorable Cámara de Representantes Nit. 899999098-0, conforme se detalla a continuación,

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS_2273_2022.**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico de la Comisión Quinta de la Cámara de Representantes.

OBLIGACIONES:
1. Asesorar a los honorables Representantes y al Secretario en todas las decisiones jurídicas que deban tomar respecto a las actividades que se desarrollan en la Comisión.
2. Coadyuvar en la revisión, estudio y evaluación de los conceptos jurídicos.
3. Asesorar jurídicamente para dar respuesta a los derechos de petición, quejas y reclamos de competencia de la Comisión.
4. Revisar jurídicamente las respuestas que se emiten a los Órganos de Control.
5. Brindar acompañamiento jurídico en elaboración de las necesidades para la contratación del personal que presten sus servicios en la Comisión.
6. Revisar los proyectos de ley presentados por los honorables Representantes.
7. Asesorar jurídicamente los proyectos que se debaten en la Comisión.
8. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

DEPENDENCIA: Comisión Quinta Constitucional Permanente.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses y quince (15) días.
FECHA DE INICIO: Veintisiete (27) de septiembre de 2.022.
FECHA DE TERMINACIÓN: Once (11) de diciembre de 2.022.
VALOR: Treinta y cinco millones de pesos ($ 35.000.000) m/cte.
ESTADO: Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., el diecisiete (17) de enero de dos mil veinticinco (2.025).

JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto – Reviso: Álvaro Bernal R – Funcionario División Jurídica.

C.T.S. Nro. 1449

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes y el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, la señora **CARMEN CONSTANZA ATUESTA CEPEDA,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 37.547.431 expedida en Bucaramanga, ha celebrado con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1- Contrato de Prestación de Servicios Nro. CPS_0153_2023 del 26 de enero de 2023.

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR GRADO IV EN LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO DE LA HONORABLE REPRESENTANTE JULIA MIRANDA LONDOÑO.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Colaborar con el Honorable Representante en el estudio de factibilidad y análisis de proyectos.
2. Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión por parte del H. Representante a quien preste su servicio.
3. Realizar los estudios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.
4. Colaborar con la redacción de ponencias.
5. Las demás que le asigne el supervisor del contrato de conformidad con el objeto y obligaciones contractuales.

2- Contrato de Prestación de Servicios Nro. CPS_UTL_0015_2024 del 26 de enero de 2024.

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR GRADO IV EN LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO DEL HONORABLE REPRESENTANTE JULIA MIRANDA LONDOÑO.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 02 días.

FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Colaborar con el Honorable Representante en el estudio de factibilidad y análisis de proyectos.
2. Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión por parte del H. Representante a quien preste su servicio.
3. Realizar los estudios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.
4. Colaborar con la redacción de ponencias.
5. Las demás que le asigne el supervisor del contrato de conformidad con el objeto y obligaciones contractuales.

3- Contrato de Prestación de Servicios Nro. CPS_UTL_0008_2025 del 12 de febrero de 2025.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR GRADO IV EN LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO DE LA HONORABLE REPRESENTANTE JULIA MIRANDA LONDOÑO.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 18 días.

FECHA DE INICIO: 13 de febrero de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2025.

VALOR: CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL CIEN PESOS ($165.980.100) MONEDA LEGAL**,** distribuidos en 10 pagos por cada treinta (30) días de ejecución del contrato y una fracción por 18 días.

ESTADO: En ejecución.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de mayo de 2025, a solicitud de la interesada.

DIEGO ENRIQUE RAMIREZ SANGUINO
Jefe División de Personal
Cámara de Representantes

Proyecto: Abg. Brayan G. Hernández Amaya.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S. Nro. 438

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, la señora **CARMEN CONSTANZA ATUESTA CEPEDA,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 37.547.431 expedida en Bucaramanga, ha celebrado con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1- Contrato de Prestación de Servicios Nro. CPS_UTL_0004_2026 del 08 de enero de 2026.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR GRADO IV EN LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO DEL HONORABLE REPRESENTANTE JULIA MIRANDA LONDOÑO.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 6 MESES Y 4 DÍAS.

FECHA DE INICIO: 16/01/2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 19/07/2026

VALOR: CIENTO DIECIOCHO MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($118.127.724) moneda legal, distribuidos en seis pagos por cada treinta (30) días de ejecución del contrato y una fracción por cuatro (04) días.

ESTADO: En ejecución.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 06 días del mes de febrero de 2026, a solicitud de la interesada.

DIEGO ENRIQUE RAMIREZ SANGUINO
Jefe División de Personal Cámara de Representantes

CAMACOL
Construyendo MÁS+

CÁMARA COLOMBIANA DE LA CONSTRUCCIÓN

NIT: 860.007.324-3

CERTIFICA QUE:

CÁRMEN CONSTANZA ATUESTA CEPEDA identificada con C.C 37.547.431 de Bucaramanga presta sus servicios a nuestra organización mediante contrato por prestación de servicios **N° P-AAD-012-005 DE 2026** con el objeto de asesoría jurídica en materia ambiental y de servicios públicos domiciliarios en los asuntos de interés de EL CONTRATANTE, de acuerdo con los requerimientos que este realice.

La duración de este contrato fue por un plazo de ejecución de (11) meses, contados a partir de la suscripción de este.

Valor del Contrato: CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($181.326.928.00) M/CTE más IVA.

Fecha del Contrato: El contrato inicio el 20 de enero de 2026, finaliza el 18 de diciembre de 2026.

Este certificado se expide en Bogotá el día (13) del mes de febrero de dos mil veinticinco (2026), a solicitud del interesado.

Atentamente.

DANIEL GÓMEZ

K.P.

CÁMARA COLOMBIANA DE LA CONSTRUCCIÓN
NIT: 860.007.324-3
Daniel Alejandro Gómez Higuera
Director Administrativo y Financiero

CERTIFICATE *of* SIGNATURE

REF. NUMBER
X6GPK-7KD43-DVVPN-DADWH

DOCUMENT COMPLETED BY ALL PARTIES ON
16 FEB 2026 14:57:53
UTC

SIGNER	TIMESTAMP	SIGNATURE
KAREN PEÑA EMAIL **KPENA@CAMACOL.ORG.CO** SHARED VIA **LINK**	SENT **16 FEB 2026 14:54:53** VIEWED **16 FEB 2026 14:55:25** SIGNED **16 FEB 2026 14:55:36**	 IP ADDRESS **190.144.116.130** LOCATION **MEDELLÍN, COLOMBIA**
DANIEL GÓMEZ EMAIL **DGOMEZ@CAMACOL.ORG.CO** SHARED VIA **LINK**	SENT **16 FEB 2026 14:54:53** VIEWED **16 FEB 2026 14:57:31** SIGNED **16 FEB 2026 14:57:53**	 IP ADDRESS **190.144.116.130** LOCATION **MEDELLÍN, COLOMBIA**