8463

1120-04-16

LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA CALERA
NIT.899.999.712-5

CERTIFICA QUE:

Revisando los archivos de la Unidad de Contratación, se encuentra que la señora **LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS** con cédula de Ciudadanía. **1.071.166.442 DE LA CALERA,** ha suscrito el siguiente Contrato con el Municipio de La Calera.

Contrato de:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 310-2025.**
Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 3128-2024 EN EL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA"**
Valor Total del Contrato:	**VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($29.400.000)**
Fecha Inicio:	**04 DE JUNIO DE 2025**
Fecha de finalización:	**30 DE DICIEMBRE DE 2025**

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1. Estudiar, clasificar y ejecutar los trámites catastrales asignados, tanto en oficina como en terreno, aplicando estrictamente las normas y procedimientos establecidos por el IGAC, y utilizando el aplicativo móvil correspondiente para garantizar la captura y registro oportuno de la información.
2. Realizar inspecciones catastrales en predios urbanos y rurales, recopilando información relevante que incluya, entre otros, documentos de identidad de los propietarios, títulos de dominio, folios de matrícula inmobiliaria y certificaciones pertinentes, asegurando la veracidad y completitud de los datos obtenidos.
3. Registrar y digitalizar la información gráfica y alfanumérica de los predios en los formatos y plataformas definidos por el IGAC, empleando herramientas tecnológicas adecuadas (como sistemas de información geográfica y aplicativos específicos) para garantizar la calidad, precisión y consistencia de los datos.
4. Garantizar la calidad de la información catastral mediante la depuración de datos, corrigiendo inconsistencias identificadas en los cruces de bases de datos y registros catastrales, conforme a los estándares técnicos del modelo LADM-COL y las especificaciones del proyecto.

5. Entregar la información solicitada dentro de los plazos establecidos, realizando los ajustes necesarios para cumplir con los requerimientos del líder del proyecto, y garantizando que la versión final de los datos sea completa, precisa y conforme a las especificaciones técnicas definidas.
6. Salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, materiales y equipos asignados durante las actividades en campo u oficina, garantizando su correcto uso, conservación y devolución, así como utilizar adecuadamente los elementos de identificación corporativa proporcionados, conforme a las políticas institucionales.
7. Hacer uso adecuado y responsable de los equipos, herramientas y servicios suministrados por el proyecto, aplicando rigurosamente los procedimientos documentados del IGAC, y asistir puntualmente a las reuniones programadas para el seguimiento, alineación de conceptos técnicos y resolución de inquietudes.
8. Ejecutar las funciones adicionales asignadas por el superior inmediato o el representante del IGAC, siempre que estén relacionadas con el nivel, naturaleza del cargo y los objetivos del contrato, asegurando en todo momento el cumplimiento de los fines del proyecto catastral.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), en el Municipio de la Calera.

IBETH MILAGRO MONTES BERTEL
ASESORA UNIDAD DE CONTRATACIÓN
SEGÚN DECRETO No 089 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2025.

Elaboró: Nilssa Alméciga- Unidad de Contratación

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1071166442 suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 5622024 de 2024, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios desde su perfil profesional para brindar acompañamiento a la vicepresidencia de integración productiva dirección de asistencia técnica en los asuntos y procesos relacionados con el seguimiento a la prestación del servicio público de extensión agropecuaria, así como a los programas y proyectos para el cumplimiento de las metas del plan de acción que soporta la ejecución del proyecto de inversión.

Fecha de suscripción 05/02/2024

Fecha de inicio 08/02/2024

Plazo de ejecución Días: 327

Fecha de Terminación 31/12/2024

Estado del Contrato: Terminado

Valor del Contrato NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($95.823.333)

Obligaciones Específicas

1.- Acompañar a la Vicepresidencia de Integración Productiva – Dirección de Asistencia Técnica en las acciones y asuntos que correspondan al seguimiento de los proyectos enmarcados con la prestación del servicio público de extensión agropecuaria en articulación con las unidades técnicas territoriales y demás actores del SNIA. 2.- Acompañar a la dirección de asistencia técnica en los procesos inherentes a la evaluación del servicio público de extensión para el cumplimiento de las metas del plan de acción que soporta la ejecución del proyecto de inversión. 3.- Apoyar el proceso de verificación de informes de los proyectos de extensión agropecuaria en el marco de la ejecución de contratos y convenios relacionados con la prestación del servicio público de extensión agropecuaria. 4.- Apoyar las acciones de la retroalimentación del seguimiento técnico a los procesos y procedimientos relacionados con la prestación del servicio público de extensión agropecuaria en el territorio a los actores de la prestación del servicio de extensión agropecuaria (EPSEA, actores SNIA, Dirección de Asistencia Técnica de la ADR) en articulación con las

unidades técnicas territoriales. 5.- Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios en que sea designado. 6.- Realizar el proceso de análisis de la información sistemática de la ejecución del servicio público de extensión agropecuaria, los medios empleados, los resultados intermedios y la evaluación antes, durante y después de la implementación del servicio en articulación con las unidades técnicas territoriales. 7. Proyectar respuestas a las peticiones y/o requerimientos que sean asignadas respecto a los temas relacionados con el objeto contractual. 8.-Apoyar a la dirección de asistencia técnica en la formulación de proyectos, planes, lineamientos, términos de referencia y documentos técnicos para la prestación del servicio público de extensión agropecuaria. 9.- Las demás que designe el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 10.- Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 10 días del mes de enero del 2025.

Firmado digitalmente por FERNANDEZ NOPE JAVIER EDILBERTO

JAVIER EDILBERTO FERNANDEZ NOPE
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Revisó: Daniel Felipe Tiriat - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Aprobó: Carmen Rocío Pardo Siempira - Vicepresidencia de Gestión Contractual

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1071166442 suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 13472023 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar desde su perfil profesional sus servicios para brindar acompañamiento a la Vicepresidencia de Integración Productiva - Dirección de Asistencia Técnica en los asuntos relacionados con el seguimiento a la prestación del servicio público de extensión agropecuaria, para el cumplimiento de las metas del plan de acción que soporta la ejecución del proyecto de inversión..

Fecha de suscripción 29/11/2023

Fecha de inicio 30/11/2023

Plazo de ejecución Días: 32

Fecha de Terminación 31/12/2023

Estado del Contrato: Terminado

Valor del Contrato DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($16.942.000.oo)

Obligaciones Específicas

1.- Acompañar a la Vicepresidencia de Integración Productiva – Dirección de Asistencia Técnica en las acciones y asuntos que correspondan al seguimiento de la prestación del servicio público de extensión agropecuaria . 2.- Orientar a la dirección de asistencia técnica en los procesos inherentes a la evaluación. del servicio público de extensión para el cumplimiento de las metas del plan de acción que soporta la ejecución del proyecto de inversión 3.- Acompañar el proceso de revisión de cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en los proyectos de extensión agropecuaria. 4.- Apoyar las acciones de la retroalimentación del seguimiento técnico a los procesos y procedimientos relacionados con la prestación del servicio público de extensión agropecuaria en el territorio a los actores de la prestación del servicio de extensión agropecuaria (EPSEA, actores SNIA, Dirección de Asistencia Técnica de la ADR) en articulación con las unidades técnicas territoriales. 5.- Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios en que sea designado.

6.- Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 10 días del mes de enero del 2025.

Firmado digitalmente por FERNANDEZ NOPE JAVIER EDILBERTO

JAVIER EDILBERTO FERNANDEZ NOPE
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Revisó: Daniel Felipe Tiriat - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Aprobó: Carmen Rocío Pardo Siempira - Vicepresidencia de Gestión Contractual

Ingenio Verde

Version 23.1

Enero 24 de 2024.

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN INGENIO VERDE

NIT 892099278-2

Hace Constar,

Que, **LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.071.166.442 expedida en el Municipio de La Calera, brindó asistencia técnica profesional a la Corporación como Ingeniera Ambiental, desde el 20 de junio del 2023 hasta el 19 de octubre de 2023, en el marco de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No 101.09.01.105 de 2023 cuyo objeto es FORTALECIMIENTO MULTISECTORIAL AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO COMO ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES PARA UN DESARROLLO BAJO DE CARBONO Y RESILIENTE AL CLIMA EN EL MUNICIPIO DE EL CASTILLO, META.

Se expide a solicitud de la interesada, a los 24 días del mes de enero de 2024.

LUIS CARLOS AYALA ALVAREZ
Representante Legal

ingenioverdeesal@gmail.com
3241232626
Entidad Sin Ánimo de Lucro

Enero 09 de 2024.

LA REPRESENTANTE LEGAL
DE ESTUFAS ECOEFICIENTES METALCOF S.A.S
Nit 901605808

CERTIFICA,

Que, LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS identificada con cédula de ciudadanía N° 1.071.166.442 expedida en el Municipio de La Calera, mediante la modalidad de contrato de Prestación de Servicios, prestó los servicios profesionales como Ingeniera Ambiental, desde el 29 de mayo del 2023 hasta el 28 de septiembre de 2023, en el marco de la ejecución del Contrato de Suministro No 101.09.13.07 de 2023 cuyo objeto es SUMINISTRO DE ESTUFAS ECOEFICIENTES, DISPOSITIVOS TERMOELÉCTRICOS MATERIAL VEGETAL CON DESTINO A FAMILIAS DE LA ZONA RURAL EN CUMPLIMIENTO A LA LUCHA CONTRA LA DEFORESTACIÓN Y EL CAMBIO CLIMÁTICO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ECOEFICIENTES COMO MEDIDA DE MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO EN EL MUNICIPIO DE EL CASTILLO META.

Se expide a solicitud de la interesada, a los nueve (09) días del mes de enero de 2024.

Atentamente

ESTUFAS ECOEFICIENTES METALCOF S.A.S. Nit 901.605.808-1

MARIA PAULA ROJAS MARQUEZ
Representante Legal.
ESTUFAS ECOEFICIENTES METALCOF SAS.

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE EL CASTILLO S.A E.S.P

Nombrado mediante acta de posesión 001 de 2022 y en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CERTIFICA

La ejecución total y a entera satisfacción del supervisor, del contrato descrito a continuación:

CONTRATISTA:	**LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS**
IDENTIFICACION	**CC. 1.071.166.442 DE LA CALERA**
OBJETO:	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DEL CASTILLO, COMO PROFESIONAL AMBIENTAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DEL PGIRS, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 101.09.06.02 DE 2022.
VALOR TOTAL CONTRATO:	***TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($37.500.000,00) M/C***
PLAZO	HASTA CINCO (05) DE DICIEMBRE DE 2022
RP:	69 DE 16 DE AGOSTO DE 2022
FECHA SUSCRIPCIÓN:	16 DE AGOSTO DE 2022

La presente se expide por solicitud del contratista, el cinco (05) de enero de 2023

JUAN PABLO BERNAL RODRIGUEZ
Gerente

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
DIRECCION TERRITORIAL ORINOQUIA

El Director Territorial Orinoquia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en calidad de ordenador del gasto del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS FONAM No. 074 de 2021.**

CERTIFICA QUE,

LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS, quien se identifica con C.C. Nº **1071166442,** se Celebró y ejecutó con esta entidad el **Contrato de Prestación de FONAM No. 074 de 2021 de fecha del 24 de Diciembre de 2021**, así:

OBJETO: "*Prestación de servicios técnicos y de apoyo en la implementación de las estrategias de Prevención, Vigilancia y Control priorizadas en articulación con la línea de Investigación y Monitoreo del Parque Nacional Natural Chingaza y su zona de influencia.*"

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Concertar el Plan de trabajo con el supervisor del contrato	Construcción del plan de trabajo para desarrollar el objeto del contrato con aprobación del supervisor. Participación en los espacios de planeación y seguimiento programados por el supervisor del contrato cuando sea requerido. 1.3 Elaboración de informes mensuales y final evidenciando el cumplimiento del objeto contractual.	Plan de trabajo anual concertado y aprobado por el supervisor del contrato. Actas de reuniones firmadas con listados de asistencia. Informe mensual y final con soportes.
2. Apoyar la captura de información en campo para el análisis y manejo de las presiones identificadas en los sectores asignados del PNN Chingaza.	Apoyo en la programación y planificación de los recorridos de PVC realizados de Prevención, Vigilancia y Control anualmente de acuerdo con las dinámicas de las presiones reportadas en el PNN Chingaza. Desarrollo y registro de los datos recopilados en los recorridos de control y vigilancia programados al interior del área protegida. Apoyo técnico para la ejecución de las acciones programadas para el manejo y control de perros ferales y errantes en el Área Protegida y la Zona con Función Amortiguadora.	Formatos de programación de recorridos Prevención, Vigilancia y Control. Formatos mensuales diligenciados y firmadas de Prevención, Vigilancia y Control. Soporte digital del registro de la información de los recorridos en Sico-SMART. Informe técnico de las actividades de manejo y control de perros ferales y errantes.
3. Apoyar la ejecución y/o acompañamiento de las investigaciones vigentes para el área protegida que aporten datos	3.1 Acompañamiento en la ejecución de las investigaciones que cuenten con aval o permiso de investigación dentro del área protegida, en el marco de las líneas de investigación y monitoreo y servicios ecosistémicos y cambio climático.	Informes trimestrales de acompañamiento a avales de investigación. Formatos de seguimiento a permisos de investigación para cada salida acompañada.
4. Apoyar técnicamente la implementación del programa de monitoreo del PNN Chingaza e investigaciones que aporten información para la formulación de estrategias de manejo para los Valores Objeto de Conservación, de acuerdo con las acciones priorizadas en la vigencia	4.1 Acompañamiento a las salidas de campo programadas para el monitoreo de VOC de filtro fino y filtro grueso. 4.2. Acompañamiento a investigaciones que cuenten con aval de investigación y que aporten insumos para el manejo de los Valores	Informe técnico trimestral de acompañamiento de salidas de campo en el marco del programa de monitoreo. Informes técnicos semestrales de

2020- 2021	Objeto de Conservación del área protegida	acompañamiento a avales de investigación
5. Mantener al día el archivo correspondiente al objeto del contrato de acuerdo con las normas de calidad institucional.	5.1. Organización y archivo de la información de la dependencia de acuerdo con las normas de archivo y gestión de calidad.	Formato único de inventario documental de acuerdo a requerimiento interno del AP. Soporte digital del backup trimestral de la información
6. Recibir, devolver, responder y dar buen manejo y uso a los insumos y/o elementos que requieran y sean dados en calidad de préstamo por PNNC para su uso temporal en la ejecución contractual.	6.1 Hacer buen uso de los equipos y bienes asignados en el desarrollo de su contrato.	Formato asignación de bienes y servicios tecnológicos para funcionarios y contratistas. Formato de traslado y préstamo de bienes. Formato para control de devolución de elementos, bienes y servicios tecnológicos por desvinculación de la entidad o finalización del contrato.
7. Apoyar la conducción de los vehículos del área protegida, en actividades propias del objeto de su contrato.	7.1. Diligenciamiento de los formatos de uso de los vehículos y consumo de combustible 7.2 Manejo con responsabilidad los vehículos del PNN Chingaza, siguiendo los reglamentos establecidos y en cumplimiento del objeto contractual	Minutas de vehículos y recibos de combustible debidamente diligenciados.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS **($19.750.233)** M/cte.
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS **($2.730.447)** M/cte vigencia 2021 y DOS MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS **($2.812.000)** Vigencia 2022.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: SIETE (7) MESES Y SIETE (07) DÍAS, contados a partir de la aprobación de la garantía única y previa expedición del Registro Presupuestal**.**

ADICIÓN No. 001
VALOR ADICIÓN: QUINIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS **(567.841)** M/cte.

ADICIÓN No. 002 Y PRÓRROGA No. 001
VALOR ADICIÓN: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS **($9.842.000)** M/cte.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL CIENTO CUATRO PESOS **($30.163.104)** M/cte.
PLAZO FINAL DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS

FECHA DE INICIO: 24 de diciembre del 2021
FECHA DE TERMINACION: 15 de noviembre del 2022
ESTADO: Finalizado

Se expide en Villavicencio (Meta), el 17 de enero del 2023.

EDGAR OLAYA OSPINA
Director Territorial Orinoquia

Proyectó: Erika Diaz
Revisó: Sandra Pinzón

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
DIRECCION TERRITORIAL ORINOQUIA

El Director Territorial Orinoquia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en calidad de ordenador del gasto del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS FONAM No. 060 de 2020.**

CERTIFICA QUE,

LUISA FERNANDA DÍAZ BARAJAS, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.071.166.442 expedida en La Calera, se encuentra vinculado con esta entidad mediante **Contrato de Prestación de Servicios FONAM Nº 060 de 2020 de fecha 11 de Febrero de 2020**, así:

OBJETO: **"***Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para dinamizar los procesos de gobernanza y planeación ambiental territorial del Parque Nacional Natural Chingaza en los municipios de Fómeque y Choachí.*"

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Orientar la gestión y coordinación de agendas interdisciplinarias e interinstitucionales para la gestión ambiental y articulación del AP en el núcleo de municipios de Fómeque y Choachí.	1.1. Identificación y caracterización de prioridades de gestión del AP en los municipios de Fómeque y Choachí, así como en el ajuste del plan de acción para el núcleo de municipios. 1.2. Construcción e implementación de estrategias y plan de acción con las diferentes líneas de trabajo del AP y priorización de acciones en el tiempo (Corto y mediano plazo). 1.3. Coordinación de reuniones de planeación y seguimiento a la gestión del AP en los municipios objeto del contrato. 1.4. Orientación técnica de los procesos priorizados en los municipios objeto del contrato. 1.5. Apoyo en la revisión técnica de los informes mensuales del personal contratista del núcleo de municipios de servicios ecoturísticos dentro del AP.	Plan de acción 2020 consolidado para el núcleo de municipios Fómeque y Choachí con aportes. Documento de planeación de la gestión territorial con identificación y caracterización de actores y prioridades de gestión, estrategias y plan de acción para los municipios Fómeque y Choachí. Actas de reunión y/o ayudas de memoria con listados de asistencia Planes de trabajo concertados de programación mensual del equipo profesional y técnico del sector oriental del AP. Matriz de seguimiento mensual de las revisiones realizadas a personal asignado del AP.
2. Apoyar la gestión territorial con actores públicos, privados y sociales para la planeación ambiental territorial e implementación de estrategias de conservación del área protegida y su zona de influencia.	2.1. Participación en los procesos de formulación de instrumentos de planeación (Planes de desarrollo municipal y Planes de ordenamiento territorial) de los municipios de Fómeque y Choachí para la incidencia del AP y articulación con su plan de manejo. 2.2. Identificación y relacionamiento con actores estratégicos aledaños al área protegida para establecer acuerdos de conservación en articulación con la línea de Gobernanza y UOT. 2.3. Elaboración de propuesta base para la determinación de la zona con función amortiguadora en los municipios objeto del contrato.	Informe técnico con aportes a los instrumentos de planeación de los municipios de Fómeque y Choachí. Informe técnico sobre relacionamiento y gestión con actores estratégicos para establecer acuerdos de conservación en articulación con las líneas de Gobernanza y UOT. Documento con propuesta base para la determinación de la zona con función amortiguadora.
3. Apoyar la actualización e	3.1. Apoyo la actualización del plan de	Informe técnico de aportes a la

implementación del plan de emergencias y contingencias para riesgos naturales e incendios forestales – PEC y Plan de Contingencia para el Riesgo Público – PCRP en los municipios de Fómeque y Choachí	emergencias y contingencias para riesgos naturales e incendios forestales – PEC para el núcleo de municipios en articulación con el equipo del AP. 3.2. Gestión y participación en espacios de articulación con entidades territoriales o competentes en gestión del riesgo, así como el fortalecimiento de canales de comunicación y respuesta ante posibles eventos. 3.3. Establecimiento de medidas de acción frente a los riesgos que presentan calificación alta, de acuerdo al Plan de contingencia para Riesgo Público.	actualización, articulación e implementación del PEC con las instancias de coordinación correspondientes con soporte del reporte al profesional especializado el AP. Actas de reunión y listados de asistencia. Informe técnico de implementación de medidas de acción priorizadas en el Plan de contingencia para Riesgo Público.
4. Implementar los procesos de educación formal e informal en los municipios de acuerdo con las priorizaciones requeridas por el área protegida en coordinación con la línea de comunicación y educación para la conservación.	4.1. Desarrollo de procesos de educación formal para el fortalecimiento de los PRAE institucionales. 4.2 Desarrollo de procesos de educación no formal con actores priorizados por el área protegida.	Informe técnico trimestral de los procesos implementados en educación formal con soportes. Informe técnico trimestral de los procesos implementados en educación no formal con soportes.
5. Apoyar mediante recorridos mensuales, la recolección y organización de la información para análisis y manejo de presiones en los sectores asignados del PNN Chingaza.	5.1 Realización y sistematización de recorridos de Prevención Vigilancia y Control (PVC), en los sectores asignados del PNN Chingaza.	Formato de actividades de PVC mensuales debidamente diligenciado, firmado y sistematizado en la plataforma Sico-SMART para cada recorrido realizado.
6. Concertar el plan de trabajo con el supervisor del contrato.	6.1. Construcción del plan de trabajo y cronograma de actividades para desarrollar el objeto del contrato con aprobación del supervisor. 6.2. Participación en los espacios de planeación y seguimiento programados por el supervisor del contrato cuando sea requerido. 6.3. Elaboración de informes mensuales y final evidenciando el cumplimiento del objeto contractual.	Plan de trabajo anual concertado y cronograma mensual de actividades aprobado por el Supervisor del contrato. Actas de reuniones firmadas con listados de asistencia. Informe mensual y final con soportes.
7. Mantener al día el archivo correspondiente al subprograma del objeto del contrato de acuerdo a las normas de calidad institucional.	7.1 Organización y archivo de la información de la dependencia de acuerdo a las normas de archivo y gestión de la calidad.	Formato único de inventario documental (trimestral). Soporte digital del backup trimestral de la información.
8. Recibir, devolver, responder y dar buen manejo y uso a los insumos, y/o elementos que se requieran y sean dados en calidad de préstamo por PNNC para su uso temporal en la ejecución	8.1 Hacer buen uso de los bienes y equipos asignados en el desarrollo de su contrato	Formato asignación de bienes y servicios tecnológicos para funcionarios y contratistas. Formato de traslado y préstamo de bienes.

contractual.		Formato para control de devolución de elementos, bienes y servicios tecnológicos por desvinculación de la entidad o finalización de contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS **($32.409.341)** M/cte**.**
VALOR MENSUAL: TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS **($3.156.754)** M/cte.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES Y OCHO (08) DÍAS, contados a partir de la aprobación de la garantía única y previa expedición del Registro Presupuestal.

ADICIÓN 1
VALOR ADICIÓN: UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETENCIENTOS DOS PESOS **($1.262.702)** M/cte.
PLAZO ADICIÓN: DOCE (12) DÍAS.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y TRES PESOS **($33.672.043)** M/cte.
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES Y DIECINUEVE (20) DIAS.

FECHA DE INICIO: 11 de febrero del 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 diciembre del 2020.
ESTADO: Finalizado

Se expide en Villavicencio (Meta), el 18 de enero del 2021.

EDGAR OLAYA OSPINA
Director Territorial Orinoquia

Proyectó: Erika Diaz
Aprobó: Edgar Olaya

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
DIRECCION TERRITORIAL ORINOQUIA

El Director Territorial Orinoquia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en calidad de ordenador del gasto del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 110 de 2019.**

CERTIFICA QUE,

LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS, quien se identifica con Cedula de Ciudadanía No**. 1.071.166.442**, celebró y ejecutó con esta entidad el **Contrato de Prestación de Servicios N. º 110 de 2019 de fecha 15 de febrero de 2019**, así:

OBJETO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las acciones de los planes de riesgos (naturales o antrópicos) para generar mecanismos de acción desde la línea estratégica de Gobernanza y Planeación Ambiental Territorial con el fin de promover la conservación del Parque Nacional Natural Chingaza.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Liderar la actualización e implementación del plan de emergencias y contingencias para riesgos naturales e incendios forestales - PEC.	1.1 Actualización del plan de emergencias y contingencias para riesgos naturales e incendios forestales – PEC en articulación con el equipo del AP.	Planes de PEC actualizado y memorando de la DTOR o OGR y reporte de envío al profesional especializado del AP.
	1.2 Gestión y participación en espacios con entidades territoriales o competentes en gestión del riesgo para la articulación del PEC e implementación de acuerdo con su competencia.	Informe técnico con listas de asistencias, memorandos, correos electrónicos o actas sobre las articulaciones del PEC con las instancias de coordinación correspondientes y soporte digital de envío del reporte al profesional especializado el AP.
	1.3 Orientación técnica en la implementación del PEC.	Soporte digital de orientación y revisión del informe final.
	1.4 Gestión de espacios de capacitaciones por parte de entidades técnicas en temas relacionados con riesgos naturales para el personal del área protegida.	Ayudas de memorias con listado de asistencia o comunicaciones firmadas.
2. Apoyar la implementación del Plan de Contingencia para el Riesgo Público.	2.1 Actualización del Plan de Contingencias para el Riesgo Público con el personal del área protegida.	Plan de contingencia para la gestión del riesgo actualizado y soporte de memorando de la DTOR o OGR y reporte de envío al profesional especializado del AP.
	2.2 Establecer medidas de acción frente a los riesgos que presentan calificación alta, de acuerdo al Plan de contingencia para Riesgo Público.	Informe técnico de implementación de medidas de acción priorizadas en el Plan de contingencia para Riesgo Público.
	2.3 Apoyo en los espacios de	Actas de reuniones o ayudas de

	articulación con las entidades involucradas en la gestión del riesgo público con el fin de fortalecer canales de comunicación y respuesta ante posibles eventos. 2.4 Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuando sea requerido.	memorias con listados de asistencia. Informe técnico de los apoyos prestados, con soportes.
3. Concertar el plan de trabajo con el supervisor del contrato	3.1 Construcción del plan de trabajo y cronograma de actividades para desarrollar el objeto del contrato con aprobación del supervisor. 3.2 Participación en los espacios de planeación y seguimiento programados por el supervisor del contrato cuando sea requerido. 3.3. Elaboración de informes mensuales y final evidenciando el cumplimiento del objeto contractual.	Plan de trabajo anual concertado y cronograma mensual de actividades aprobado por el Supervisor del contrato Actas de reuniones firmadas con listados de asistencia. Informe mensual y final con soportes.
4. Mantener al día el archivo correspondiente al subprograma del objeto del contrato de acuerdo a las normas de calidad institucional.	4.1 Organización y archivo de la información de la dependencia de acuerdo a las normas de archivo y gestión de la calidad.	Formato único de inventario documental (trimestral). Formato único de transferencia documental. Soporte digital del backup trimestral de la información.
5. Socializar los avances del tema objeto del contrato, propender por una articulación efectiva con los diferentes grupos y dependencias de la DT, PNN y apoyarla en los procesos de documentación de la gestión adelantada por la institución.	5.1 Dar trámite en los tiempos establecidos por la coordinación del grupo a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documentar ORFEO y por los correos electrónicos de su dependencia	Reportes mensuales de ORFEO y correos electrónicos con trámites al día
6. Recibir, devolver, responder y dar buen manejo y uso a los insumos, y/o elementos que se requieran y sean dados en calidad de préstamo por PNNC para su uso temporal en la ejecución contractual.	6.1 Hacer buen uso de los bienes y equipos asignados en el desarrollo de su contrato.	Formato asignación de bienes y servicios tecnológicos para funcionarios y contratistas. Formato de traslado y préstamo de bienes. Formato para control de devolución de elementos, bienes y servicios tecnológicos por desvinculación de la entidad o finalización de contrato.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS ($32.282.665) MCTE.
PLAZO: DIEZ (10) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS ($3.064.810) M/CTE

FECHA DE INICIO: 15 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION: 30 DE DICIEMBRE 2019
ESTADO: Finalizado

Se expide en Villavicencio (Meta), el 14 de enero de 2020

EDGAR OLAYA OSPINA
Director Territorial Orinoquia

Proyectó: Sandra Liliana Pinzón Rincón –Coordinadora administrativa DTOR

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
DIRECCION TERRITORIAL ORINOQUIA

El Director Territorial Orinoquia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en calidad de ordenador del gasto del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS FONAM No. 022 de 2018.**

CERTIFICA QUE,

LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS, quien se identifica con la C.C. Nº 1.071.166.442 expedida en La Calera, celebró y ejecutó con esta entidad **Contrato de Prestación de Servicios Fonam Nº 022 de 2018 de fecha 23 de Enero de 2018**, así:

OBJETO: "Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión de riesgos naturales y en gestión de la información de las líneas estratégicas del parques nacional natural chingaza en el marco del cumplimiento de su plan de manejo".

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	AVANCES DE ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS
1. Concertar el plan de trabajo con el supervisor del contrato.	Elaboración del plan de trabajo articulado desarrollar el objeto del contrato	**Producto 1** Plan de trabajo concertado con el supervisor del contrato. Cronograma de actividades mensuales.
2. Apoyar la organización y consolidación de la información del área protegida que permita la disponibilidad de la misma para la toma de decisiones respondiendo a los lineamientos establecidos por el sistema integrado de gestión de calidad	Responder a los requerimientos de la auditoria anual del Parque Nacional Natural Chingaza	**Producto 2** Informe de la organización de archivos en carpetas según la directriz de la territorial para la auditoria interna de Parques Nacionales si es requerido.
	Capacitar al personal sobre los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos que aplican para el AP	**Producto 3** Informe con actas y listas de asistencia que evidencie apoyo al plan interno de capacitaciones específicamente con el tema de Sistema de Gestión de Calidad
	Realizar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos que aplican para el AP	**Producto 4** Informe de seguimiento a los procedimientos con el personal a cargo.
	Implementar y realizar seguimientos a los Planes de mejoramiento de las No Conformidades y Observaciones evidenciadas en Auditoria Interna	**Producto 5** Formato de seguimiento cuatrimestral de los planes de mejoramiento a la Oficina de Calidad de la DTOR
3. Organizar la	Realizar los backup mensual y trimestral	**Producto 6**

información acorde a los lineamientos de Archivo Nacional y Parques Nacionales	encuentran en los puestos de control del parque, de acuerdo a las Tablas de Retención documental del área protegida Organizar el archivo físico generado por el área protegida que cumpla con los lineamientos establecidos por las entidades correspondientes	Carpeta con la información de los backup entregados que incluya los orfeo de envío a nivel territorial Carpeta con los Back up Mensual de evidencias organizadas en el DRIVE del parque **Producto 7** Informe de archivo organizado
4. Apoyo con Aportes técnicos al Plan de Riesgos del PNN Chingaza	Apoyar en la Actualización y ejecución del Plan de emergencias y contingencia de riesgos Naturales. Apoyar la organización y asistencia de las reuniones en las oficinas de gestión del riesgo de las alcaldías de la jurisdicción del área protegida Realizar seguimiento a los Riesgos determinados para el PNN Chingaza en la Matriz de Mapa de Riesgos de la Entidad, y apoyar su actualización en coordinación con la Dirección territorial Orinoquia.	**Producto 8** Informe con Listas de asistencia y actas que evidencien el apoyo al profesional encargado de la actualización y ejecución del Plan de Emergencias y Contingencias del AP. **Producto 9** Apoyo en la implementación de medidas establecidas en el Plan de emergencias y Contingencias del AP **Producto 10** Actas, correos electrónicos, memorandos, que den evidencia del seguimiento y apoyo a la actualización de la Matriz de Mapa de Riesgos para el PNN Chingaza.
5. Organizar el centro de documentación del PNN Chingaza, manejando la base de datos del Centro de Documentación, articulado y siguiendo los parámetros de sistematización del Sistema de Información del parque, de la DTOR y del Nivel Central	Manejar y actualizar la base de datos con la información del Centro de Documentación. Atender al público que desee consultar ya sea visitantes, investigadores, comunidad o personal de Parques Nacionales.	**Producto 11** Base de datos actualizada que evidencie los ingresos bibliográficos, según los parámetros de Nivel central. **Producto 12** Ejecución de la propuesta de préstamo y seguimiento del material bibliográfico del Centro de Documentación.
6. Apoyar las actividades de ecoturismo cuando sea requerido.	Apoyar en la atención a visitantes en los turnos que se le requieran. Apoyar en la gestión del relacionamiento estratégico con los Municipios especialmente de	**Producto 13** Programación de turnos de apoyo a ecoturismo. **Producto 14** Informe con actas y listados de asistencia

	La Calera	que evidencien la gestión para la instalación de punto de atención al usuario en el Municipio de La Calera
7. Alimentar la base de datos del S.I. del parque Chingaza	Manejar y entregar el archivo de acuerdo a los estándares de calidad al finalizar su contrato	**Producto 15** Paz y salvo de entrega de información en físico y en digital al sistema de información del PNN Chingaza.
8. Dar correcto uso y responder pecuniariamente por los elementos asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.	Suscribir la cuentadancia en caso de ser asignada en desarrollo del objeto contractual. Establecer un inventario de los elementos utilizados en la actividad y llevar un control sobre estos. Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato. Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual.	**Producto 16.** Cuentadancia suscrita y archivo organizado.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SESENTA Y OCHO PESOS ($22.882.068) M/CTE.
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES OCHENTA MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS ($2.080.188) M/CTE.
PLAZO: ONCE (11) MESES
FECHA DE INICIO: 23 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÒN: 22 DE DICIEMBRE DE 2018

Se expide en Villavicencio (Meta), el 24 de Diciembre de 2018.

Olga Lucía Ruiz M

OLGA LUCIA RUIZ MORALES
Director Territorial Orinoquia (E)

Proyecto: Lina Castro –Apoyo Técnico DTOR – CPS060/18
Revisó: Silvia Rodriguez – Abogada DTOR – CPS113/18
Grupo de Contratos

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
DIRECCION TERRITORIAL ORINOQUIA

El Director Territorial Orinoquia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en calidad de ordenador del gasto del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS FONAM No. 019 de 2017.**

CERTIFICA QUE,

LUISA FERNANDA DÍAZ BARAJAS, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.071.166.442 expedida en La Calera, se encuentra vinculada con esta entidad mediante **Contrato de Prestación de Servicios FONAM Nº 019 de 2017 de fecha 02 de Febrero de 2017**, así:

OBJETO: Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión en el seguimiento y socialización del Plan de Emergencias y Contingencias de Riesgos Naturales y actualización y seguimiento del centro de documentación del Parque Nacional Natural Chingaza.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Concertar el plan de trabajo con los profesionales de las líneas estratégicas del Parque y con el supervisor del contrato.	Elaboración del plan de trabajo articulado con las líneas estratégicas del Parque, para desarrollar el objeto del contrato.	**Producto 1** Plan de trabajo articulado con el equipo del Parque y concertado con el supervisor del contrato.
2. Apoyo con Aportes técnicos al Plan de Riesgos del PNN Chingaza	Apoyar en la Actualización y ejecución del Plan de emergencias y contingencia de riesgos Naturales. Apoyar en la socialización del PEC y articulación con las entidades de Gestión del Riesgo a Nivel Municipal y Departamental que tengan influencia en el Parque. Apoyar la organización y asistencia de las reuniones en las oficinas de gestión del riesgo de las alcaldías de la jurisdicción del área protegida Realizar seguimiento a los Riesgos determinados para el PNN Chingaza en la Matriz de Mapa de Riesgos de la Entidad, y apoyar su actualización en coordinación con la Dirección territorial	**Producto 2** Informe con Listas de asistencia y actas que evidencien el apoyo al profesional encargado de la actualización y ejecución del Plan de Emergencias y Contingencias del AP. **Producto 3** Plan de trabajo concertado con los Municipios priorizados con el profesional del área. Actas, fotografías y listas de asistencia. **Producto 4** Informe con la socialización del PEC en los Municipios que contengan actas, fotografías y listas de asistencia con los Municipios.

	Orinoquia.	**Producto 5** Actas, correos electrónicos, memorandos, que den evidencia del seguimiento y apoyo a la actualización de la Matríz de Mapa de Riesgos para el PNN Chingaza.
3. Organizar el archivo del parque de acuerdo con los estándares y lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación y adoptados por el Nivel Central y la DTOR	Articular con Nivel Central y la DTOR la organización y la documentación además capacitar al equipo del área protegida para que sistematicen la información de acuerdo con los lineamientos de archivo, calidad y recibir al fin de año la información recogida y producida por cada funcionario y contratista. Realizar la respectiva transferencia documental del archivo histórico del Parque a la Dirección Territorial.	**Producto 6** Taller con DTOR y personal del PNN Chingaza para el manejo del archivo histórico, semiactivo y activo del área protegida. **Producto 7** Formatos que evidencien la respectiva transferencia documental del material histórico del AP a la DTOR.
4. Mantener actualizada la información del área protegida, respondiendo a los requisitos solicitados por la Dirección Territorial Orinoquia	Consolidar y organizar la información generada por el Parque para la elaboración de los back-ups a entregarse trimestralmente a la DTOR. Responder a los requerimientos de la auditoria anual del Parque Nacional Natural Chingaza	**Producto 8** Un Backup trimestral de la información del PNN Chingaza y evidencia de entrega a la DTOR. **Producto 9** Informe mensual de la organización de archivos en carpetas según la directriz de la territorial para la auditoria interna de Parques Nacionales
5. Organizar el centro de documentación del PNN Chingaza, manejando la base de datos del Centro de Documentación, articulado y siguiendo los parámetros de sistematización del Sistema de Información del parque, de la DTOR y del Nivel Central	Manejar y actualizar la base de datos con la información del Centro de Documentación. Clasificar el material bibliográfico que no ha sido organizado teniendo en cuenta el tema y los parámetros del Centro de Documentación Atender al público que desee consultar información en el Centro de Documentación ya sean visitantes, investigadores, comunidad o personal de Parques Nacionales.	**Producto 10** Base de datos actualizada que evidencie los ingresos bibliográficos, según los parámetros de Nivel central. **Producto 11** Base de datos de Material bibliográfico y organizado clasificado. **Producto 12** Propuesta de una estrategia para el préstamo y seguimiento del material bibliográfico. **Producto 13** Elaborar informe de actividades del manejo y uso con los registros de la

		implementación de la propuesta de préstamo y seguimiento del material bibliográfico del Centro de Documentación.
6. Alimentar la base de datos del S.I. del parque Chingaza	Organizar y sistematizar la información del programa de ecoturismo del PNN Chingaza. Manejo y entrega del archivo de acuerdo a los estándares de calidad al finalizar el contrato	**Producto 7** Paz y salvo de entrega de información en físico y en digital al sistema de información del PNN Chingaza.
7. Apoyar las actividades de ecoturismo cuando sea requerido.	Apoyar en la atención a visitantes en los turnos que se le requieran	**Producto 13.** Programación de turnos de apoyo a ecoturismo.
8. Dar correcto uso y responder pecuniariamente por los elementos asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.	Suscribir la cuentadancia en caso de ser asignada en desarrollo del objeto contractual. Establecer un inventario de los elementos utilizados en la actividad y llevar un control sobre estos. Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato. Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual.	**Producto 15.** Cuentadancia suscrita al inicio del contrato. **Producto 16.** Constancia de entrega de información y devolución equipos y elementos en buen estado, al finalizar el contrato.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($22.148.280) M/cte
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($2.019.600) M/cte
PLAZO DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS.
FECHA DE INICIO: 02 de Febrero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2017
ESTADO: EN EJECUCION

Se expide en Villavicencio (Meta), el 11 de Diciembre de 2017.

EDGAR OLAYA OSPINA
Director Territorial Orinoquia

Proyectó: LJCH

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
DIRECCION TERRITORIAL ORINOQUIA

El Director Territorial Orinoquia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en calidad de ordenador del gasto del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 055 de 2016 Fonam.**

CERTIFICA QUE,

LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS, identificado(a) con C.C. Nº 1.071.166.442, expedida en La Calera, celebró y ejecutó con esta entidad **Contrato de Prestación de Servicios Nº 055 Fonam de fecha 04 de Abril de 2016**, así:

OBJETO: Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión en la revisión y ejecución de los Planes conforme a los Riesgos Naturales, Públicos y Ocupacionales del Parque Nacional Natural Chingaza y su área de influencia, en pro de la mitigación de los mismos, en el marco de su Plan estratégico y su Plan de Manejo y dentro del subprograma 3.2.3. Prevenir, atender y mitigar riesgos, eventos e impactos generados por fenómenos naturales e incendios forestales.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Concertar el plan de trabajo con los profesionales de las líneas estratégicas del Parque y con el supervisor del contrato.	Elaboración del plan de trabajo articulado con las líneas estratégicas del Parque, para desarrollar el objeto del contrato. • Concertar con los profesionales de educación ambiental, comunicaciones y ecoturismo cronogramas de trabajo conjunto que permitan orientar y fortalecer continuamente el relacionamiento con todos los actores vecinos. • Apoyar la toma y sistematización de datos de línea estratégica de ordenamiento de actividades de uso público del AP para la toma de decisiones relacionadas con el monitoreo de presiones, especies invasoras, cacería y ganadería.	**Producto 1** Plan de trabajo articulado con el equipo del Parque y concertado con el supervisor del contrato. Actas de asistencias, memorias de reuniones con los puestos de control.
2. Apoyo con Aportes técnicos al Plan de Riesgos del	Apoyar en la Actualización del Plan de emergencias y contingencia de	**Producto 2** Matriz de plan de emergencias y

PNN Chingaza	riesgos Naturales teniendo en cuenta las directrices y comentarios realizados por la Dirección Territorial Orinoquia y Gestión de riesgo de Nivel central Realizar por lo menos 1 ciclo de entrenamiento con la ARL, Defensa Civil o Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el papel que tiene cada uno en el Plan de contingencia de riesgos naturales Articular la brigada de incendios forestales contratada por la EAB, con el fin de consolidar el plan de Contingencia de incendios forestales para el PNN Chingaza Acompañamiento de las reuniones en las oficinas de gestión del riesgo en las alcaldías de la jurisdicción del parque en compañía del funcionario encargado del tema Realizar seguimiento a los Riesgos determinados para el PNN Chingaza en la Matríz de Mapa de Riesgos de la Entidad, y apoyar su actualización en coordinación con la Dirección territorial Orinoquia. Apoyo de la realización y ejecución del mapa de Riesgos del parque Chingaza Apoyar en la actualización de la matriz sobre riesgo ocupacional.	contingencia consolidada, actualizada y aprobada por la DTOR. Actas, fotografias y listasde asistencia. **Producto 3** Recorrdios sistematizados en la matriz de P, V y C y plan de ocntingencias contra riesgos del PCC Chingaza **Producto 4** Actas, registros fotograficos y listasde asistencia **Producto 5** Documento con el plan de riesgos actualizado y aprobado por la DTOR **Producto 6** Actas, correos electrónicos, memorandos, que den evidencia del seguimiento y apoyo a la actualización de la Matríz de Mapa de Riesgos para el PNN Chingaza. **Producto 7** Matríz de Riesgos Ocupacionales actualizada y aprovada por Sistemas de Gestion de Calidad de la Dirección Territorial Orinoquia
3. Organizar el archivo del parque de acuerdo con los estándares y lineamientos brindados por el AGN y adoptados por el Nivel Central y la DTOR	Articularse con el Nivel Central y la DTOR para organizar la documentación y capacitar al resto del equipo para que sistematicen la información de acuerdo con los lineamientos de archivo, calidad y	**Producto 8** Taller con DTOR y personal del PNN Chingaza para el manejo del archivo histórico, semiactivo y activo del área protegida.

	recibir al fin de año la información recogida y producida por cada funcionario y contratista. Organizar el archivo histórico del PNN Chingaza de acuerdo con la tabla de retención documental vigente (T.R.D).	Actas y oficios de las actividades realizadas en Archivo. **Producto 9** Informe sobre el trabajo en las Cajas y carpetas del archivo histórico debidamente organizadas de acuerdo a las tablas de retención documental
4. Organizar el centro de documentación del PNN Chingaza, manejando la base de datos del Centro de Documentación, articulado y siguiendo los parámetros de sistematización del Sistema de Información del parque, de la DTOR y del Nivel Central	Manejo y actualización de la base de datos Winisis Organizar el material bibliográfico en los estantes y repisas dispuestas para el material bibliográfico del Centro de Documentación. Atender al público que desee consultar ya sea visitantes, investigadores, comunidad o personal de Parques Nacionales. Gestionar con universidades, bibliotecas, centro de documentación de Nivel Central e instituciones, la entrega de información y/o documentos generados del PNN Chingaza por tesistas, investigadores, docentes, entre otros. Control y entrega de material bibliográfico disponible en el centro de documentación para entregar a personal interno o externo del Parque.	**Producto 10** Base de datos Winisis actualizada que evidencie los ingresos bibliográficos. **Producto 11** Elaborar informe de actividades del manejo y uso del centro de documentación. **Producto 12** Base de datos, actas, oficios, memorias, entre otros, de la gestión para obtener la información y/o documentos generados del PNN Chingaza. **Producto 13** Base de datos con el material bibliográfico y didáctico disponible para ser entregado a personal interno o externo del área protegida. **Producto 14** Base de datos alimentada con la información de CD´s, videos y Fotografías, del PNN Chingaza, que esté disponible para la consulta.
5. Alimentar la base de datos del S.I. del parque Chingaza	Organizar y sistematizar la información del programa de comunicaciones y educación ambiental. Manejar y entregar el archivo de	**Producto 15** Paz y salvo de entrega de información en físico y en digital al sistema de información del PNN Chingaza.

	acuerdo a los estándares de calidad al finalizar su contrato	
6. Desarrollar articuladamente con la línea de comunicación-educación procesos y actividades para fortalecer el posicionamiento y la construcción social del PNN Chingaza.	Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación educación del PNN Chingaza Participar en los espacios de socialización de la información oficial de generalidades del PNN Chingaza, para su divulgación y uso adecuado en el desarrollo de sus actividades.	**Producto 16.** Noticias e información enviada para publicación. Fotografías y evidencias de los apoyos brindados en los programas "Colegio al Parque" y "Parques va a las Empresas" **Producto 17.** Actas que evidencien la apropiación de la información oficial de generalidades del PNN Chingaza
7. Apoyar las actividades de ecoturismo cuando sea requerido.	Apoyar en la atención a visitantes en los turnos que se le requieran. Apoyar la organización y sistematización de la información para alimentar de la base de datos de Ecoturismo en los turnos que se le requieran.	**Producto 18.** Programación de turnos de apoyo a ecoturismo.
8. Dar correcto uso y responder pecuniariamente por los elementos asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.	Suscribir la cuentadancia en caso de ser asignada en desarrollo del objeto contractual. Establecer un inventario de los elementos utilizados en la actividad y llevar un control sobre estos. Dar correcto uso a los muebles y equipos asignados, e informar de las anormalidades presentadas en ellos durante la ejecución del contrato. Organizar la documentación y archivo de gestión de conformidad con los lineamientos y/o herramientas de la entidad, que se generen en desarrollo del objeto contractual.	**Producto 15.** Cuentadancia suscrita y archivo organizado. **Producto 16.** Constancia de equipos y elementos en buen estado, e informes mensuales de manejo de recursos

VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($17.820.000) M/cte.
VALOR MENSUAL: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($1.980.000) M/cte.

PLAZO: NUEVE (09) MESES.
FECHA DE INICIO: 04 de Abril de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2016.

Se expide en Villavicencio (Meta), el 13 de Enero de 2017.

EDGAR OLAYA OSPINA
Director Territorial Orinoquia

Proyectó// Ibier M.R.

LA UNIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LA CALERA

CERTIFICA QUE:

Revisando los archivos de la oficina de Contratación, se encuentra que la señora LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS, Identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.071.166.442 de LA CALERA, suscribió el siguiente Contrato con el Municipio de La Calera.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 081, con fecha de inicio 26 de Enero hasta el 30 de Diciembre de 2015, cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACION EN PROYECTOS DEL AREA AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE LA CALERA. Por un valor total más adición VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($23.840.833).

La certificación se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019), en el Municipio de la Calera.

ANDREA NATALY GUARIN TRUJILLO
Asesora Unidad de Contratación

Elaboró Martha Y. Garzón M.
Unidad de Contratación

Scanned by CamScanner

Unidos Somos Mas	MUNICIPIO DE LA CALERA CUNDINAMARCA	C.Pasantia No. 223 - 14

ACTA DE INICIO

UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE - UMATA

CONTRATO No:	C.Pasantia No. 223 - 14					
PASANTE:	LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS					
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.071.166.442 DE LA CALERA					
OBJETO:	PASANTIA DE UNA ESTUDIANTE DE INGENIERIA AMBIENTAL DENTRO DEL CONVENIO ENTRE LA ALCALDIA LA CALERA Y LA ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES ECCI PARA APOYAR LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO UNIDOS SOMOS MAS EN EL EJE III AMBIENTAL					
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE LA CALERA					
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	NA-0					
VALOR ADICION DEL CONTRATO	$ -					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ -					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	4	Meses	Del	15-ago-14	Al	15-dic-14
VIGENCIA DEL CONTRATO:	4	Meses	Del	15-ago-14	Al	15-dic-14
FECHA DE INICIO:	viernes, 15 de agosto de 2014					
FECHA DE TERMINACIÓN:	lunes, 15 de diciembre de 2014					

El Municipio de La Calera, a los quince (15) dias del mes de Agosto de 2014, se reunibren las siguientes personar: Dr. JAIME DANILO RINCON PARDO, Jefe de UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE - UMATA y como supervisor del contrato y la pasante LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS Identificada con cedula de Ciudadania Numero. 1.071,166,442 DE LA CALERA para dar inicio del contrato de pasantia No 223-14.

Para constancia se firma en La Calera, a los quince (15) dias del mes de Agosto de dos mil trece (2014)

FIRMANTES:

SUPERVISOR

PASANTE

Elaboro: Sandra Arevalo
Aprobo: Jaime Rincon, Jefe UMATA

Unidos Somos Mas	MUNICIPIO DE LA CALERA CUNDINAMARCA	C.Pasantía No. 223-14

ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION

UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE - UMATA

CONTRATO No:	C.Pasantía No. 223-14					
PASANTE:	LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS					
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.071.166.442 DE LA CALERA					
OBJETO:	PASANTIA DE UNA ESTUDIANTE DE INGENIERIA AMBIENTAL DENTRO DEL CONVENIO ENTRE LA ALCALDIA LA CALERA Y LA ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES ECCI PARA APOYAR LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO UNIDOS SOMOS MAS EN EL EJE III AMBIENTAL					
LUGAR DE EJECUCION:	MUNICIPIO DE LA CALERA					
VALOR DEL CONTRATO INICIAL						NA-0
VALOR ADICION DEL CONTRATO	$					-
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$					-
PLAZO DE EJECUCION:	4	Meses	Del	15-ago-14	Al	15-dic-14
VIGENCIA DEL CONTRATO:	4	Meses	Del	15-ago-14	Al	15-dic-14
FECHA DE INICIO:	viernes, 15 de agosto de 2014					
FECHA DE TERMINACION:	lunes, 15 de diciembre de 2014					

CONSTANCIAS

1.- A la fecha de la presente liquidación el contrato se encuentra terminado.

2.- El plazo estipulado en el contrato (o el plazo establecido por la ley) para proceder a su liquidación se encuentra vigente.

3.- Según la documentacion aportada, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones impuestas por el art. 50 de la ley 789 de 2002 durante la vigencia del contrato.

4.- Contenido de la liquidación

EJECUCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO

Concepto	Acta No	Fecha	Descripción Objeto
CONTRATO PASANTE	inicio	15-ago-14	PASANTIA DE UNA ESTUDIANTE DE INGENIERIA AMBIENTAL DENTRO DEL CONVENIO ENTRE LA ALCALDIA LA CALERA Y LA ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES ECCI PARA APOYAR LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO UNIDOS SOMOS MAS EN EL EJE III AMBIENTAL

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
Obra/Bienes/Servicios Iniciales	$ -
SUBTOTALES	$ -

VALOR EJECUTADO

Obra/Bienes/Servicios Iniciales	$ -
SUBTOTALES	$ -

PAGOS

CONCEPTO	FECHA	VALOR
		$ -
SUBTOTAL		$ -

SALDOS

A FAVOR DEL CONTRATISTA		A FAVOR DE LA ENTIDAD			
Concepto	Valor	Concepto		Fecha	Valor
	$ 0,00	Acta No:			
TOTALES	$ 0,00	TOTALES			$ -

POLIZA

Amparos	Vigencia desde	Vigencia hasta	Suma asegurada

ACUERDOS

El Municipio de La Calera, liquido al contrato de pasantia Numero 223-14 suscrito con LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS Identificada con cedula de Ciudadania Numero. 1.071,166,442 DE LA CALERA

Las partes se declaran a paz y salvo entre ellas y dejan constancia que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones del art. 50 de la ley 789 de 2002 durante la vigencia del contrato.

Para constancia se firma en La Calera, a los veintiseis (26) dias del mes de Diciembre de 2014

FIRMANTES:

ALVARO VENEGAS VENEGAS Contratante

LUISA FERNANDA DIAZ BARAJAS Pasante

Elabora: Sandra Arévalo
Aprobó: Juliana Rincón Jefe UMATA