

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**sideap** 2.0

Última Actualización: 13-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO HERRERA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PEÑA	NOMBRES VIVIANA MARCELA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C <input checked="" type="radio"/> C.E <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 52951435	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 24 MES MAY AÑO 1982 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA AK 58 134A 52 AP 401B PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3208658879 EMAIL vivianamherrera@yahoo.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO BACHILLER ACADEMICO			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE	AÑO	2000

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

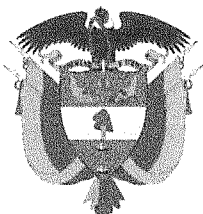
TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Maestría	4	X	MAESTRIA EN DERECHO PROCESAL	11 2020	
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO DE FAMILIA	3 2010	
Universitaria	10	X	DERECHO	3 2007	164265





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 13-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN

AÑO TERMINACIÓN

HORAS

## DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto Orden Cronológico Comenzando por el Actual

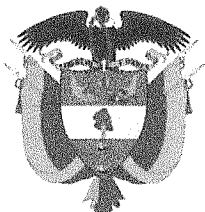
### EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Programa de las Naciones Unidas	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD newsroom@undp.org	
TELÉFONOS 4889000	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 7 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 6 MES 10 AÑO 2025	
CARGO O CONTRATO Analista de Comisarias y Defensorías de	DEPENDENCIA Cartera de Justicia Seguridad y Convivencia	DIRECCIÓN carrera 85 -10-21	

### EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 3241000	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 9 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 1 MES 12 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO CO1.PCCNTR.4055309	DEPENDENCIA Oficina para la Convivencia Escolar	DIRECCIÓN Av. El Dorado No 66-63 Bogotá-Colombia.	





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**sideap** 2.0

Última Actualización: 13-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

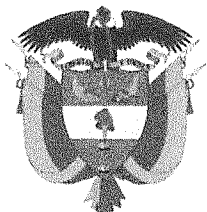
RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3241000	DÍA 24 MES 1 AÑO 2022		DÍA 22 MES 9 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
CO1.PCCNTR.3269041	Dirección de Participación y Relaciones	Av. El Dorado No 66-63 Bogotá-Colombia.	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría de Educación del Distrito	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3241000	DÍA 6 MES 7 AÑO 2021		DÍA 12 MES 1 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
CO1.PCCNTR.2625211	Dirección de Participación y Relaciones	Av. El Dorado No 66-63 Bogotá-Colombia.	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC-	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	buzonjudicial@uspec.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
4854130	DÍA 12 MES 10 AÑO 2019		DÍA 2 MES 9 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Asesora de la dirección general de la oficina	Dirección General USPEC	Av. Calle 26 # 69 - 76, Edificio Elemento	





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 13-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

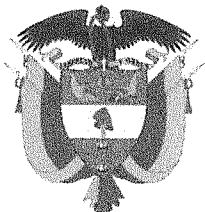
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 2379797	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 7 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 8 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Comisario de Familia Código 202, Grado	DEPENDENCIA subdirección para la familia	DIRECCIÓN carrera 7 N 32-16	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 2379797	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 10 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Comisario de Familia Código 202, Grado 28	DEPENDENCIA subdirección para la familia	DIRECCIÓN carrera 7 No 32-16	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 2379797	FECHA DE INGRESO DÍA 2 MES 4 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 2 MES 7 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Comisario de Familia Código 202, Grado	DEPENDENCIA subdirección para la familia	DIRECCIÓN carrera 7 No 32-16	







# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**sideap** 2.0

Última Actualización: 13-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

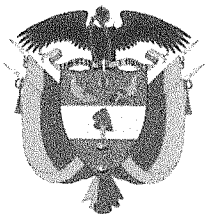
RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Integración Social	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
2379797	DÍA 2 MES 1 AÑO 2017		DÍA 2 MES 4 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Comisario de Familia Código 202, Grado 28	subdirección para la familia	carrera 7 No 32-16	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Integración Social	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
2379797	DÍA 12 MES 11 AÑO 2016		DÍA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Comisario de Familia Código 202, Grado	subdirección para la familia	carrera 7 N 32-16	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Integración Social	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
2379797	DÍA 12 MES 8 AÑO 2016		DÍA 11 MES 11 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Comisario de Familia Código 202, Grado 28	subdirección para la familia	carrera 7 No 32-16	





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**sideap** 2.0

Última Actualización: 13-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR		X	
PAÍS		Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencionalciudadano@icbf.gov.	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3241900	DÍA 9 MES 2 AÑO 2010		DÍA 30 MES 11 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
DEFENSORA DE FAMILIA cod 2125 grado	CENTRO ZONAL SUBA	AV CRA 50 N 26-51	

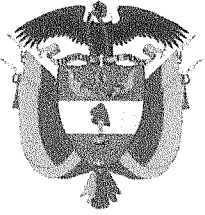
4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	7	6
Total	7	6





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 13-oct-2025  
Fecha Validación: 25-oct-2025

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 13-oct-2025

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

VIVIANA MARCELA HERRERA PEÑA 13/10/2025 16:47:51

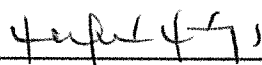
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



269726

REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

164265 Tarjeta No. 10/01/2008 Fecha de Expedición 28/03/2007 Fecha de Grado

VIVIANA MARCELA  
HERRERA PENA

52951435  
Cedula

LIBRE/BOGOTA  
Univocidad

CUNDINAMARCA  
Consejo Seccional



*[Signature]*  
Jorge Alonso Flechas Diaz  
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

*[Signature]*







**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES  
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE  
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **VIVIANA MARCELA HERRERA PEÑA**, identificado(a) con número de documento **52951435** y tarjeta profesional No. **164265**, **NO** registra sanciones vigentes.

**Este certificado no acredita la calidad de abogado**

**ADVERTENCIA:** Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

**NOTA:** Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 01 DE OCTUBRE DE 2025.

Firmado Por:

**William Moreno Moreno**

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: 37825cd77649de447df060a64e9c7896727c626107a9507aa1c99ee0a2b50989

Documento generado en 01/10/2025 05:14:18 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>





**UNIVERSIDAD LIBRE**

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno  
NIT.: 860.013.798-5

Acta de Grado No. 13694

Folio No. 9344

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá D.C., siendo las 10:00 am del día 13 del mes noviembre del año 2020, se reunieron los Doctores FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ, Rector Seccional, LUIS FRANCISCO RAMOS ALFONSO, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ, Secretario Académico Del Instituto de Posgrados de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: VIVIANA MARCELA HERRERA PEÑA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52951435 de Bogotá, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **MAESTRÍA EN DERECHO PROCESAL**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): VIVIANA MARCELA HERRERA PEÑA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 días del mes de noviembre del año 2020.

El Secretario Académico





República de Colombia



# La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

## Química Elemental y Orgánica

C.C. No. 52,951.455

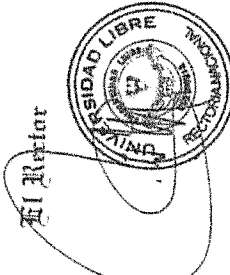
de Santafé de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

## Especialista en Derecho de Familia

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, se expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Rector  
En la ciudad de Bogotá, D.C.  
3 de Febrero del 2010  
Acta 6495 Folio 2147



El Secretario General




Oficina de Admisión y Registro  
14 de Mayo de 2010

del 2010

Registro 32147 Folio 650 Libro de Registro 017



CT 90274

<b>UNIVERSIDAD LIBRE</b>	
OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO - SEDE PRINCIPAL	
<b>REGISTRO DEL TÍTULO</b>	
Nombre: VIVIANA MARCELA HERRERA PEÑA C.C. No. 52951435 de BOGOTÁ D.C.	
Título otorgado: Magíster en Derecho Procesal Acta de Grado 13694 Fecha de Grado 13/11/2020 Diploma	
Registro No. 61332 Folio 268 Libro 0031 Fecha Registro 13/11/2020	
	
CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ ZABARAÍN Jefe de Admisiones y Registro	

República de Colombia



# La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

## Quiémana Marcela Herrera Mejía

C.C. No. 52.951.435 de Santafé de Bogotá, D.C.

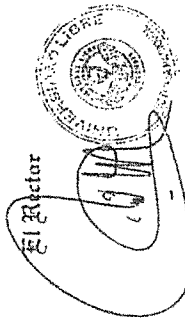
ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

## Bogotá

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.



ciudad de Bogotá, D.C.  
de Marzo del 2007



Oficina de Admisiones y Registro  
28 de Mayo  
Registrado 27714 Folio 323 Libro 1  
Beto de Admisiones y Registro

# Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. 95  
DAE 31100104061

## COLEGIO " NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURIA "

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los Primer ( 1 ) días del mes de Diciembre del año 2000  
se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la  
rectoría del COLEGIO " NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURIA "

Institución aprobada hasta 3ra. Determinación en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por La Secretaría de  
Educación de Bogotá D.C. para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADÉMICA

según Resolución No. 2985 del Veinticuatro (24) de Septiembre del año 1999

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios  
correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el TÍTULO DE  
BACHILLER ACADÉMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

HERRERA PEÑA VIVIANA MARCELA C.C. 52.951.435 DE SANTAFE DE BOGOTA D.C.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 29 de fecha 01/12/2000 que consta de 136 alumnos que  
comienza con el nombre de ARIZA SUAREZ DIANA CAROLINA

y se cierra con el nombre de YATE HERNANDEZ MARIA TERESA

Firmado y sellado por HNA. TERESA LIBIA GOMEZ MESA (Rector)

y MARY LUCY FELICIANO (Secretario)

Dada en Bogotá, D.C. a los Primer ( 1 ) días del mes de Diciembre del año 2000

Firmado y Sellado

  
Rector(a) o Director(a)

C.C. No. 20.035.756 de Bogotá D.E.

  
Secretario(a)

C.C. No. 21.179.751 de Camaral

Diploma No. \_\_\_\_\_





**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**



**HERRERA,**

La suscrita Jefe de la Unidad de Talentos Humanos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (**PNUD**) en Colombia, certifica que **HERRERA PEÑA, Viviana**, identificado(a) con Cedula Ciudadanía No. **52951435**, presta servicios profesionales a esta Organización mediante un contrato de Acuerdo de Servicios Personales Nacional N-PSA (por sus siglas en inglés), vigente desde el **27 de julio de 2023** hasta el **28 de febrero de 2026**.

**HERRERA PEÑA, Viviana** desempeña funciones de **Analista en Comisarias y Defensorías de Familias** y devenga una remuneración mensual de **COP \$12,562,738.73**.

Se anexan los términos de referencia, los cuales hacen parte integral de la presente certificación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) para ser presentada a quien corresponda.

DocuSigned by:  
  
20712C3E10BB477...  
**Juliana MARÍN BETANCUR**  
Jefe Unidad de Talentos Humanos

Initial  
Lnw

**Bogotá, 06 de octubre de 2025**



**Términos de Referencia (TdR)**  
**para Funciones en virtud de un Acuerdo de Servicio del Personal Nacional**

**1. Información de la Posición:**

<b>Oficina/Unidad/Proyecto</b>	<b>PNUD/ÁREA DE PAZ, JUSTICIA Y RECONCILIACIÓN/PROYECTO APOYO A LA APLICACIÓN DE LA REFORMA DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA</b>
<b>Título</b>	<b>Analista en Comisarias y Defensorías de Familia</b>
<b>Nivel</b>	<b>NPSA 8</b>
<b>Lugar de destino (ciudad y país)</b>	<b>Bogotá, Colombia</b>
<b>Tipo (regular o corta duración)</b>	<b>Regular</b>
<b>En la oficina o en casa</b>	<b>Oficina</b>
<b>Fecha de inicio prevista</b>	<b>1 de julio de 2023</b>
<b>Duración prevista</b>	<b>6 meses</b>
<b>Número de posición</b>	

**2. Oficina/Unidad/Descripción del proyecto**

El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD trabaja en más de 170 países y territorios, dando asistencia para desarrollar políticas, habilidades de liderazgo y asociación, capacidades institucionales y construcción de resiliencia, fomentando el desarrollo. En Colombia, trabaja en 28 departamentos y 319 municipios.

El PNUD hace parte de las 26 Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas en Colombia aportando al logro del Marco de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible. El Documento Programa País del PNUD 2021-2024 busca apoyar los esfuerzos del gobierno de Colombia para la transición hacia la paz y la consolidación de su posición de país de renta media-alta; con tres prioridades de trabajo: 1) Estabilización: “Paz con Legalidad”; 2) Migración como factor de desarrollo; y 3) Asistencia técnica como acelerador de la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible catalizadores.

A nivel programático PNUD Colombia está organizado en 2 Clústeres y 5 Portafolios: El Clúster de Desarrollo Sostenible Inclusivo que agrupa a los portafolios de *Desarrollo Sostenible* y *Reducción de la Pobreza e Inequidad* y el Clúster de Construcción de Paz y Gobernabilidad Inclusiva que reúne a los Portafolios de *Gobernabilidad Democrática*, *Construcción de Paz* y, *Respuesta a Crisis y Estado de Derecho*.

**Información del Proyecto (Incluya máximo 200 palabras)**

Este proyecto busca fortalecer las capacidades nacionales y territoriales en Estado de Derecho, Derechos Humanos en materia de protesta social, para alcanzar las metas del ODS16+ y en general contribuir a la Agenda 2030 en Colombia. Alineándose a la visión del PNUD en el marco del Plan Estratégico 2022-2025, este proyecto aportará a la reducción de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, a la transformación estructural para alcanzar un desarrollo sostenible y a la construcción de resiliencia ante crisis.

Para ello, el proyecto contempla acciones de (i) acompañamiento a definición de políticas públicas en seguridad ciudadana, acceso a la justicia, y convivencia, (ii) fortalecimiento de capacidades de gobiernos locales para desarrollar diagnósticos e implementar planes integrales de seguridad, convivencia ciudadana y aplicación de estándares de Derechos Humanitario Internacional, bajo una óptica integral de prevención, atención, control y rendición de cuentas, asegurando espacios de convivencia, consulta, participación y diálogo entre los miembros de la sociedad, (iii) apoyo técnico y administrativo para la línea temática de acceso a la justicia (local y rural) (iv) el mejoramiento de las



condiciones de seguridad y convivencia, (v) la asistencia en la reforma a la Policía Nacional de Colombia y acciones de seguridad y convivencia y (vi) apoyo en la transformación y digitalización de la justicia.

### 3. Alcance del trabajo

Como Analista, deberá:

- Proporcionar apoyo técnico a los proyectos relacionados con acceso a la justicia, con especial atención en los Grupos Vulnerables del país;
- Coordinar y facilitar la realización de las acciones necesarias para el desarrollo del proyecto.
  - Aportar contribuciones técnicas en la preparación y publicación de directrices y aclaraciones para la implementación de la ley 2126 y sus decretos reglamentarios o cambios en la normatividad;
  - Identificar las áreas potenciales para el reconocimiento de los derechos de la familia y su contribución en el acceso a la justicia y pilotar en las áreas para su ampliación;
  - Proporcionar asistencia técnica a las partes interesadas en el proceso de reconocimiento del acceso a la justicia;
  - Preparar material didáctico, documentación de procesos, directrices para el Acceso a la justicia;
  - Elaborar manuales y módulos sobre lineamientos generales que sean útiles para iniciar el proceso de reconocimiento de las violencias al interior de la familia de forma eficaz y eficiente en estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley;
  - Organizar programas de formación, consultas y otras iniciativas de aprendizaje cruzado de Acceso a la Justicia.
  - Dirigir y llevar a cabo la investigación y la recopilación de datos relacionados con cambios normativos para el éxito de la promoción y la toma de decisiones con respecto a los beneficios disponibles para las comunidades.
  - Coordinar con las partes interesadas lo correspondiente para obtener mejores resultados;
  - Facilitar la demostración de modelos de desarrollo integrados con accesibilidad a la Justicia.
  - Cualquier otra tarea asignada por el supervisor.

### 4. Disposiciones institucionales

El Analista en Comisarias y Defensorías de Familia reporta a la jefa de proyecto Justicia Local y Rural.

### 5. Competencias Esenciales

#### Competencias conductuales básicas – Nivel 1

- Lograr resultados
- Pensar Innovadoramente
- Aprender continuamente
- Adaptarse con Agilidad
- Actuar con Determinación
- Participar y Asociarse
- Facilitar la Diversidad y la Inclusión

#### Competencias multifuncionales y técnicas

Área Temática	Nombre	Definición
Desarrollo empresarial	Facilitación del conocimiento	Capacidad para animar a individuos y comunidades de colaboradores a participar y compartir, sobre todo externamente.



## Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



<b>Habilidades necesarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temática de seguridad, convivencia ciudadana, acceso a la justicia y derechos humanos.</li> <li>• Formulación de políticas públicas.</li> <li>• Formulación de proyectos, gestión pública y desarrollo territorial.</li> <li>• Formulación e implementación de planes integrales de seguridad y planes maestros de equipamientos de seguridad y justicia y proyectos que mejoren el acceso a la justicia y promuevan la defensa de los derechos humanos.</li> <li>• Derecho de familia; conflictos familiares, comisarías y defensorías de familia, violencias de género, atención a niños, niñas y adolescentes, violencias o afines.</li> </ul>
<b>Habilidades deseadas además de las competencias cubiertas en la sección de Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento teórico acerca de temas de gestión pública, planeación, seguimiento y evaluación.</li> <li>• Conocimiento de la ley colombiana especialmente en torno a las defensorías y comisarías de familia.</li> <li>• Excelentes capacidades de redacción y formulación de documentos técnicos.</li> <li>• Conocimiento en procesos de articulación interinstitucional y fortalecimiento de capacidades para funcionarios públicos u operadores jurídicos</li> </ul>
<b>Idioma(s) requerido(s)</b>	Fluidez en español hablado y escrito
<b>Certificados profesionales</b>	NA

### 7. Se exigirán a los solicitantes los siguientes documentos:

- CV personal o P11, indicando todos los puestos ocupados en el pasado y sus principales funciones subyacentes, su duración (mes/año), las cualificaciones, así como los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del Candidato, y al menos tres (3) las referencias profesionales más recientes de supervisores anteriores. Las referencias también pueden incluir pares.
- Una carta de presentación (extensión máxima: 1 página) indicando por qué el candidato se considera adecuado para el puesto.
- Los directivos podrán solicitar (ad hoc) cualquier otro material pertinente para evaluar previamente la relevancia de su experiencia, como informes, presentaciones, publicaciones, campañas u otros materiales.

### 8. Anexos a los términos de referencia

- Enlaces a cualquier material pertinente (no confidencial) que pueda ayudar a los candidatos a comprender mejor el contexto de la oficina/unidad/proyecto.
- Organigrama de la oficina/unidad/proyecto indicando la posición de la función (sólo para uso interno).

### 9. Aprobación

Estos TOR son aprobados por:

Nombre y cargo: Katherin Díaz Albarracín | Analista Jefe de Justicia Local y Rural.

Fecha de aprobación: 20/03/2023

Si desea confirmar esta certificación escriba al correo: [talentos.humanos.co@undp.org](mailto:talentos.humanos.co@undp.org)  
Calle 84A #10-50. Bogotá, Colombia. Tel: +57 (601) 4889000 // [www.co.undp.org](http://www.co.undp.org)





Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



<b>Gestión empresarial</b>	<b>Comunicación</b>	Capacidad para comunicarse de forma clara, concisa y sin ambigüedades tanto por escrito como verbalmente; para adaptar los mensajes y elegir los métodos de comunicación en función de la audiencia. Capacidad para gestionar las comunicaciones internas y externas, a través de los medios de comunicación, las redes sociales y otros canales adecuados.
<b>Gestión empresarial</b>	<b>Evaluación</b>	Capacidad para hacer un juicio independiente basado en criterios y puntos de referencia establecidos - Capacidad para anticipar las próximas necesidades y preocupaciones del cliente.
<b>Gestión empresarial</b>	<b>Satisfacción del Cliente/Gestión del Cliente</b>	Capacidad para responder de manera oportuna y adecuada con un sentido de urgencia, proporcionar soluciones consistentes y entregar resultados y / o soluciones oportunas y de calidad para satisfacer y comprender las necesidades reales de los clientes. Proporcionar insumos para el desarrollo de la estrategia de servicio al cliente. Busque formas de agregar valor más allá de las solicitudes inmediatas de los clientes. Capacidad para anticipar las próximas necesidades y preocupaciones del cliente.
<b>Gestión de asociaciones</b>	<b>Gestión de relaciones</b>	Capacidad para comprometerse con una amplia gama de socios públicos y privados, construir, mantener y / o fortalecer las relaciones de trabajo, la confianza y el entendimiento mutuo
<b>Legal</b>	<b>Gestión de las relaciones con los clientes</b>	Capacidad de interactuar con diferentes niveles de gestión y entre diferentes agencias y oficinas para obtener información, desarrollar enfoques legales y resolver problemas, esta habilidad incluye el enlace con las contrapartes y la determinación de la mejor secuencia en la que perseguir un problema, donde la información, particularmente para el PNUD, puede estar en diferentes agencias independientes de las Naciones Unidas.
<b>Agenda 2030: Paz</b>	<b>Estado de Derecho, Seguridad y Derechos Humanos</b>	Acceso a la justicia y reducción de la violencia Prevención del extremismo violento.

6. Cualificaciones mínimas del NPSA seleccionado

<b>Mín. Requisitos de formación</b>	Requiere estudios previos en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Desarrollo Internacional o campos afines  • Título Máster o Título Profesional o equivalente en cualquiera de las áreas
<b>Mínimo de años de experiencia laboral pertinente</b>	• Título de Maestría o Superior no se requiere experiencia • Título Profesional y 2 años de experiencia relevante

Si desea confirmar esta certificación escriba al correo: [talentos.humanos.co@undp.org](mailto:talentos.humanos.co@undp.org)  
Calle 84A #10-50. Bogotá, Colombia. Tel: +57 (601) 4889000 // [www.co.undp.org](http://www.co.undp.org)





180-1-4 GADPE-1313

**LA SUSCRITA COORDINADORA EL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA  
UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS "USPEC"**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisada la historia laboral por parte del Grupo de Administración de Personal, se encontró que la señora **VIVIANA MARCELA HERRERA PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.951.435** expedida en Bogotá, laboró desde el **12 de octubre de 2018 hasta el 04 de septiembre de 2019**, en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios "USPEC", entidad creada mediante Decreto 4150 de 2011, con vinculación en planta de personal de libre nombramiento y remoción.

Mediante **ACTA DE POSESIÓN N° 035** de fecha octubre 12 de 2018, tomó posesión del cargo **Asesor Código 1020 Grado 06 en la Dirección General "USPEC"**, ejerciendo las siguientes funciones establecidas mediante Resolución N° 097 del 23 de febrero de 2017:

1. Proyectar conceptos jurídicos sobre decretos, resoluciones y demás actos administrativos del Despacho, de conformidad con la normatividad vigente y los fines de la USPEC.
2. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente que regula la actuación de la Unidad.
3. Asistir y asesorar al Director, y funcionarios del despacho en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Unidad.
4. Asesorar al Director en los aspectos jurídicos relacionados con las etapas del proceso de contratación
5. Orientar la ejecución del proceso contractual de la Unidad, valorando aquellas facetas en que se determine mayor frecuencia de riesgos para enfatizar los ajustes y recomendaciones.
6. Preparar informes sobre los aspectos jurídicos bajo su responsabilidad, estableciendo para el Director las prioridades del caso, para la toma oportuna de decisiones.
7. Expedir a solicitud del Director, concepto jurídico previo de los contratos y convenios que deba suscribir la Unidad y llevar su registro y archivo.
8. Suministrar a los entes de control la información y documentación pertinente sobre los juicios en los que sea parte la Unidad, para la defensa de sus intereses y demás acciones del caso.
9. Atender y sustanciar las solicitudes relacionadas con su dependencia que se formulen en ejercicio del derecho de petición y estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos legales interpuestos ante el despacho de la Dirección General.
10. Verificar el contenido legal y correcto diligenciamiento de los documentos que se proyectan para

Avenida Calle 26 No. 69-76 Bogotá, Colombia  
Edificio Elemento Torre 4 - Pisos 12, 13, 14  
Teléfono: (57) (1) 4864130  
[www.uspec.gov.co](http://www.uspec.gov.co)



La justicia  
es de todos

MINISTERIO DE JUSTICIA





firma del Director.

11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la Entidad.

Mediante **RESOLUCIÓN N° 0239** de fecha abril 12 de 2019, fue asignada de las funciones del empleo de libre nombramiento y remoción de **Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 11**, a partir del 22 de abril de 2019 hasta el 24 de abril de 2019, inclusive, titular del cargo **Asesor Código 1020 Grado 06**, ejerciendo las siguientes funciones establecidas mediante Resolución N° 097 del 23 de febrero de 2017:

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con criterios normativos y técnicos aplicables.
2. Asistir al Director General, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, en conformidad con los procedimientos y normatividad vigente
3. Fijar los criterios de interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Dirigir la elaboración, estudios y conceptos sobre proyectos de ley, actos administrativos y demás asuntos jurídicos que deba suscribir o proponer la entidad, en conformidad con los criterios técnicos y normativos aplicables.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente.
6. Orientar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente.
7. Dirigir los estudios de optimización de los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, en conformidad con criterios técnicos y normativos establecidos para su ejecución.
8. Coordinar la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional, con destino al Sistema Único de Información Normativa según criterios institucionales y normatividad vigente.
9. Administrar el registro de los procesos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por las instancias competentes y los procedimientos existentes.
10. Aprobar la absolución de derechos de petición, consultas jurídicas y conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Entidad, en conformidad con su competencia, criterios técnicos y normativos establecidos.
11. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y marco legal aplicable.
12. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en cumplimiento de normas, metodologías y estándares vigentes.







13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Mediante **RESOLUCIÓN N° 0291** de fecha mayo 20 de 2019, fue encargada del empleo de libre nombramiento y remoción de **Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 11**, a partir del 21 de mayo de 2019, por el tiempo que dure la incapacidad del titular del cargo, siendo titular del cargo **Asesor Código 1020 Grado 06**, ejerciendo las siguientes funciones establecidas mediante Resolución N° 097 del 23 de febrero de 2017:

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con criterios normativos y técnicos aplicables.
2. Asistir al Director General, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, en conformidad con los procedimientos y normatividad vigente
3. Fijar los criterios de interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Dirigir la elaboración, estudios y conceptos sobre proyectos de ley, actos administrativos y demás asuntos jurídicos que deba suscribir o proponer la entidad, en conformidad con los criterios técnicos y normativos aplicables.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente.
6. Orientar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente.
7. Dirigir los estudios de optimización de los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, en conformidad con criterios técnicos y normativos establecidos para su ejecución.
8. Coordinar la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional, con destino al Sistema Único de Información Normativa según criterios institucionales y normatividad vigente.
9. Administrar el registro de los procesos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por las instancias competentes y los procedimientos existentes.
10. Aprobar la absolución de derechos de petición, consultas jurídicas y conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Entidad, en conformidad con su competencia, criterios técnicos y normativos establecidos.
11. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y marco legal aplicable.
12. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en cumplimiento de normas, metodologías y estándares vigentes.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.









Mediante **RESOLUCIÓN N° 0410** de fecha julio 05 de 2019, fue encargada del empleo de libre nombramiento y remoción de **Jefe de Oficina Asesora Juridica Código 1045 Grado 11**, a partir del 05 de julio de 2019 hasta el 03 de agosto de 2019, inclusive, por el tiempo que dure la incapacidad del titular del cargo siendo titular del cargo **Asesor Código 1020 Grado 06**, ejerciendo las siguientes funciones establecidas mediante Resolución N° 097 del 23 de febrero de 2017:

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con criterios normativos y técnicos aplicables.
2. Asistir al Director General, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, en conformidad con los procedimientos y normatividad vigente
3. Fijar los criterios de interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Dirigir la elaboración, estudios y conceptos sobre proyectos de ley, actos administrativos y demás asuntos jurídicos que deba suscribir o proponer la entidad, en conformidad con los criterios técnicos y normativos aplicables.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente.
6. Orientar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente.
7. Dirigir los estudios de optimización de los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, en conformidad con criterios técnicos y normativos establecidos para su ejecución.
8. Coordinar la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional, con destino al Sistema Único de Información Normativa según criterios institucionales y normatividad vigente.
9. Administrar el registro de los procesos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por las instancias competentes y los procedimientos existentes.
10. Aprobar la absolución de derechos de petición, consultas jurídicas y conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Entidad, en conformidad con su competencia, criterios técnicos y normativos establecidos.
11. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y marco legal aplicable.
12. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en cumplimiento de normas, metodologías y estándares vigentes.
13. Las demás funciones asignadas que correspondían a la naturaleza de la dependencia.







Mediante **RESOLUCIÓN N° 05200** de fecha agosto 05 de 2019, fue encargada del empleo de libre nombramiento y remoción de **Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 11**, a partir del 05 de agosto de 2019 hasta el 02 de septiembre de 2019, inclusive, por el tiempo que dure la incapacidad del titular del cargo, siendo titular del cargo **Asesor Código 1020 Grado 06**, ejerciendo las siguientes funciones establecidas mediante Resolución N° 097 del 23 de febrero de 2017:

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con criterios normativos y técnicos aplicables.
2. Asistir al Director General, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, en conformidad con los procedimientos y normatividad vigente
3. Fijar los criterios de interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Dirigir la elaboración, estudios y conceptos sobre proyectos de ley, actos administrativos y demás asuntos jurídicos que deba suscribir o proponer la entidad, en conformidad con los criterios técnicos y normativos aplicables.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente.
6. Orientar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente.
7. Dirigir los estudios de optimización de los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, en conformidad con criterios técnicos y normativos establecidos para su ejecución.
8. Coordinar la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional, con destino al Sistema Único de Información Normativa según criterios institucionales y normatividad vigente.
9. Administrar el registro de los procesos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por las instancias competentes y los procedimientos existentes.
10. Aprobar la absolución de derechos de petición, consultas jurídicas y conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Entidad, en conformidad con su competencia, criterios técnicos y normativos establecidos.
11. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y marco legal aplicable.
12. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en cumplimiento de normas, metodologías y estándares vigentes.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.





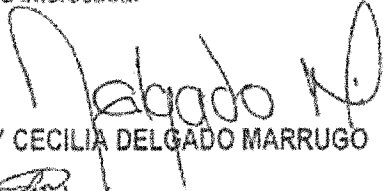


**USPEC**  
UNIDAD DE SERVICIOS  
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

## CERTIFICACIÓN LABORAL

Mediante RESOLUCIÓN N° 06200 de fecha septiembre 04 de 2019, fue aceptada la renuncia del cargo Asesor Código 1020 Grado 06, de la Dirección General "USPEC" a partir del 04 de septiembre de 2019, quien laborara hasta el 03 de septiembre de 2019, inclusive.

Se expide la presente en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019) a solicitud de la interesada.

  
NURY CECILIA DELGADO MARRUGO

Elaboró: Jacqueline Lozano Manrique Técnico Operativo  
Revisó: Nury Delgado Marrugo Profesional Especializada  
Ruta:\192.168.70.20\jacqueline.lozano\Desktop\CERTIFICACIONES 2019\FUNCIONES\IVIVIANA HERRERA PEÑA 2.docx

Avenida Calle 26 No. 69-76 Bogotá, Colombia  
Edificio Elemento Torre 4 - Pisos 12, 13, 14  
Teléfono: (57) (1) 4864130  
[www.uspec.gov.co](http://www.uspec.gov.co)



La justicia  
es de todos

Ministerio de Justicia

1

2



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

**NIT: 899999061-9**

**CERTIFICA**

Que revisada la historia laboral y la documentación que reposa en la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano se pudo constatar que **VIVIANA MARCELA HERRERA PEÑA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 52.951.435. Actualmente es servidora pública de la Secretaría Distrital de Integración Social en calidad de **SUPERNUMERARIO** en el cargo **COMISARIO DE FAMILIA** Código 202, Grado 28. Adicionalmente se indica que la señora Viviana Herrera ha desempeñado en calidad de **SUPERNUMERARIO** los siguientes cargos y funciones en los periodos señalados así:

**Año 2016 – Nombramiento con carácter de supernumerario mediante Resolución No. 1141 del 9 de agosto de 2016**

Cargo: **COMISARIO DE FAMILIA** Código 202, Grado 28

Tiempo: Entre el 12 de agosto de 2016 y el 11 de noviembre de 2016

**Año 2016 – Nombramiento con carácter de supernumerario mediante Resolución No. 1525 del 9 de noviembre de 2016**

Cargo: **COMISARIO DE FAMILIA** Código 202, Grado 28

Tiempo: Entre el 12 de noviembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016

**Año 2017 – Nombramiento con carácter de supernumerario mediante Resolución No. 0002 del 2 de enero de 2017**

Cargo: **COMISARIO DE FAMILIA** Código 202, Grado 28

Tiempo: Entre el 2 de enero de 2017 y el 2 de abril de 2017

**Año 2017 – Nombramiento con carácter de supernumerario mediante Resolución No. 528 del 30 de marzo de 2017**

Cargo: **COMISARIO DE FAMILIA** Código 202, Grado 28

Tiempo: Entre el 2 de abril de 2017 y el 2 de julio de 2017

**Año 2017 – Nombramiento con carácter de supernumerario mediante Resolución No. 1618 del 29 de septiembre de 2017**

Cargo: **COMISARIO DE FAMILIA** Código 202, Grado 28

Tiempo: Entre el 4 de octubre de 2017 y el 29 de diciembre de 2017

**Año 2018 – Nombramiento con carácter de supernumerario mediante Resolución No. 0925 del 3 de julio de 2018**

Cargo: **COMISARIO DE FAMILIA** Código 202, Grado 28

*Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano*  
\_\_\_\_\_  
Viviana Herrera Peña

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**







Tiempo: Entre el 3 de julio de 2018 y el 2 de octubre de 2018

#### Propósito principal

Planear, organizar y analizar el trabajo del equipo de interdisciplinario y administrativo, para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

Área Funcional – Dirección Poblacional – Subdirección Para La Familia – Comisarías De Familia

1. Implementar y evaluar acciones que garanticen la protección y restablecimiento de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, conforme a los mandamientos legales y los propósitos de inclusión social.
2. Implementar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales en el marco de la normatividad legal vigente.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas los adolescentes, así como en los casos de violencia intrafamiliar, dando aplicación a los procedimientos pertinentes, acorde a la normatividad legal vigente.
4. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar, garantizando sus derechos.
5. Realizar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, garantizando su seguridad.
6. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, garantizando los derechos de los niños y niñas.
7. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales, dando aplicación a los mandatos legales pertinentes.
8. Desempeñarse como conciliador en: A. La suspensión de la vida común de los cónyuges. B. La custodia y cuidado personal, visita y protección de los niños, niñas y adolescentes C. La fijación de la cuota alimentaria. D. La separación de cuerpos del matrimonio civil o canónico. E. La separación de bienes y la liquidación de sociedades conyugales por causa distinta a la muerte de los cónyuges. F. Los procesos contenciosos sobre el régimen económico del matrimonio y derechos sucesorales y en los definidos en la Ley 540 de 2000 art. 40, como sujetos a conciliación extrajudicial para acreditar requisito de procedibilidad en asuntos de familia.
9. Relacionar y aplicar las contravenciones de policía cometidas por adolescentes, de acuerdo con lo señalado en el artículo 190 de la Ley de Infancia y Adolescencia y/o complementarias.





INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
ICBF

10. Adoptar Medidas de Protección y adelantar incidentes de incumplimiento de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes
11. Efectuar comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los empleados encargados de la Jurisdicción de Familia, en los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas en aras de la colaboración institucional
12. Desempeñar las funciones encomendadas por la Fiscalía General de la Nación las asignadas por la autoridad competente y por el jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo, de manera eficaz y eficiente
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de agosto de 2018 por solicitud de la interesada.

GIOVANNI ARTURO GONZÁLEZ ZAPATA

Elabora: Yury Alexandra Mateos Ceval, Secretaria SGDTT  
Revisa y aprueba: José Elías Guzmán Trujano, Profesional SGDTT

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
ICBF

1

2



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia de la Fuente de Lleras  
Regional Bogotá - Grupo de Gestión Humana



11-40200-48

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA  
REGIONAL BOGOTA**

**CERTIFICA:**

Que la ex servidora pública **VIVIANA MARCELA HERRERA PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.951.435, mediante Resolución No. 442 de 29 de Enero de 2010, prestó sus servicios en el ICBF con nombramiento **PROVISIONAL** desde el 09 Febrero de 2010 y hasta el 30 de Noviembre de 2011, desempeñando el cargo de **DEFENSOR DE FAMILIA** código 2125 grado 15 en el **CENTRO ZONAL SUBA** de la Regional Bogotá.

**Funciones:**

1. Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
2. Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la presente ley para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
3. Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.
4. Ejecutar las funciones de policía señaladas en este Código.
5. Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.
6. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes.
7. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
8. Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente
9. Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota alimentaria, la fijación provisional de residencia separada, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen

PBX 3241900 EXT. 106051-106053  
Línea gratuita nacional 01 8000 91 80 80  
[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)  
Avenida Carrera 50 No. 26 - 51



Certificado  
No. 52.5830-1



Certificado  
No. G7096-1





República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia de la Fuente de Lleras  
Regional Bogotá - Grupo de Gestión Humana



económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.

10. Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.

11. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar.

12. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o este se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.

13. Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

14. Declarar la situación de adoptabilidad en que se encuentre el niño, niña o adolescente

15. Autorizar la adopción en los casos previstos en la ley.

16. Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido víctima de un delito.

17. Ejercer las funciones atribuidas por el artículo 71 de la Ley 906 de 2004.

18. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.

19. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.

\* Según Resolución No. 1542 del 12 de Julio de 2007.

Dada en Bogotá, D.C. a los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil catorce (2014) con destino al interesado.

ADRIANA J. ALBARRACIN PEREZ  
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Elaboró: José Mauricio

PBX 3241900 EXT. 106051-106053  
Línea gratuita nacional 01 8000 91 80 80  
[www.lcbf.gov.co](http://www.lcbf.gov.co)  
Avenida Carrera 50 No. 26 - 51



Certificado  
No. SC5830-1



Certificado  
No. GP096-1



