



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

PERSONA NATURAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL PARA ANDES OCCIDENTALES DE PARQUES  
NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que **Edwar Henry Guarín Galeano**, identificado con el CC No 3.377.499, ha venido cumpliendo satisfactoriamente las obligaciones del contrato con ocasión del contrato de fecha 15 enero de 2018.

NUMERO: 046 de 2018  
REGISTRO: 10518  
CLASE: Prestación de servicios

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Dirección Territorial Andes Occidentales para la generación de información cartográfica en el marco de los procesos de Uso, Ocupación y Tenencia y Monitoreo alineado con el Plan Estratégico Territorial, la gestión en el Subsistema Andes Occidentales y los planes de manejo de las áreas protegidas adscritas.

Se deja constancia que de acuerdo con la revisión de aportes de salud y pensión, el contratista se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones de la Ley 1150 de 2007, frente al sistema de seguridad social así:

| BASE DE COTIZACIÓN | SALUD   | \$ 148.800 |
|--------------------|---------|------------|
| \$ 1.190.218       | PENSION | \$ 190.500 |
|                    | ARL     | \$ 29.000  |
|                    | TOTAL   | \$ 368.300 |

Que se han verificado los antecedentes del contratista, arrojando la siguiente información:

| PENALES     | FISCALES    | DISCIPLINARIOS | PROFESIONALES<br>(En los casos que<br>requieran) |
|-------------|-------------|----------------|--------------------------------------------------|
| No registra | No registra | No registra    | No registra                                      |
|             |             |                |                                                  |



Carrera 42 No. 47- 21 Medellín, Colombia  
Teléfono: (4) 322 02 24  
[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

**NOTA:** Sera responsabilidad del Supervisor del contrato la verificación de los antecedentes anteriormente descritos. No se requiere adjuntar los antecedentes a la presente certificación.

Actividad económica: 7020

Por consiguiente, se autoriza el pago por las actividades realizadas del 01 de al 14 del mes diciembre de 2018.

La presente certificación se firma para trámite de pago.

*V.B. 2018*

*Jorge Eduardo Ceballos Betancur*  
**JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR**  
Director Territorial  
Dirección Territorial Andes Occidentales

18/12/2018

Sticker web

  
Rad. No. 2018-609-000879-2  
2018-12-18 08:59 - U.S. NYPARRA  
Destino: DTAO - ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA  
Rem. D: EDUARDO HENRY GUARIN  
GALEANO EDUARDO HENRY GUARIN  
GALEANO  
Asunto: PAGO DEL 1 AL 14 DE  
DICIEMBRE DE EDUARDO  
Visite: [www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)

[http://orfeo.parquesnacionales.gov.co/...](http://orfeo.parquesnacionales.gov.co/) 1/1



Carrera 42 No. 47- 21 Medellín, Colombia  
Teléfono: (4) 322 02 24  
[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE                                             |                                           |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| TIPO IDENTIFICACIÓN:                                                      | CEDULA DE CIUDADANIA                      | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 3377499               |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:                                                    | EDWAR HENRY GUARÍN GALEANO GUARIN GALEANO |                                                 |
| CIUDAD/MUNICIPIO:                                                         | MEDELLIN DEPARTAMENTO:                    | ANTIOQUIA                                       |
| DIRECCIÓN:                                                                | CRA 50 F 2 SUR 45                         | TÉLEFONO: 2556221                               |
| TIPO APORTANTE:                                                           | 02-INDEPENDIENTE                          | CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE                |
| TIPO EMPRESA:                                                             | PRIVADA                                   | ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades de saneamiento |
| FORMA DE PRESENTACIÓN:                                                    | ÚNICO                                     |                                                 |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): |                                           | NO                                              |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA |                |                                    |
|--------------------------------|----------------|------------------------------------|
| NÚMERO PLANILLA:               | 7707499949     | TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN:            | MES: noviembre | PERIODO COTIZACIÓN: MES: noviembre |
| OTROS SUBSISTEMAS:             | AÑO: 2018      | SALUD: AÑO: 2018                   |
| DÍAS DE MORA:                  | 0              |                                    |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):       | 2018/12/05     | NÚMERO AUTORIZACIÓN: 392177418     |

| LIQUIDACIÓN GENERAL   |        |                     |  |            | TOTALES      |  |
|-----------------------|--------|---------------------|--|------------|--------------|--|
|                       |        |                     |  | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |  |
| PENSIÓN               |        |                     |  |            |              |  |
| ADMINISTRADORA        |        |                     |  |            |              |  |
| NIT                   | CÓDIGO | NOMBRE              |  |            |              |  |
| 900336004             | 25-14  | 25-14 COLPENSIONES  |  | 1          | \$ 190.500   |  |
| SUBTOTAL:             |        |                     |  | 1          | \$ 190.500   |  |
| SALUD                 |        |                     |  |            |              |  |
| ADMINISTRADORA        |        |                     |  |            |              |  |
| NIT                   | CÓDIGO | NOMBRE              |  |            |              |  |
| 805000427             | EPS016 | EPS016-COOMEVA S.A. |  | 1          | \$ 148.800   |  |
| SUBTOTAL:             |        |                     |  | 1          | \$ 148.800   |  |
| RIESGOS PROFESIONALES |        |                     |  |            |              |  |
| ADMINISTRADORA        |        |                     |  |            |              |  |
| NIT                   | CÓDIGO | NOMBRE              |  |            |              |  |
| 800226175             | 14-25  | 14-25-COLMENA       |  | 1          | \$ 29.000    |  |
| SUBTOTAL:             |        |                     |  | 1          | \$ 29.000    |  |
| TOTAL PAGADO:         |        |                     |  | \$ 368.300 |              |  |

## ANEXO N° 1

## FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES

Medellín, 14 de noviembre 2018

Señores:

## PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Yo, **Edwar Henry Guarín** identificado(a) con documento de identidad No. **3.377.499** de **Andes Ant.**, declaro bajo gravedad de juramento en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y el artículo 126-1 del Estatuto tributario, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, del mes de **noviembre** para gestionar el pago de los respectivos honorarios por valor de \$ **1.388.587** del Contrato de Prestación de Servicios No. **046** del año **2018** suscrito con **PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA, TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES (Gob/Na)** Y que SI ( ) NO ( X ), han sido tomados en cuenta como descuento en la base de retención en la fuente en contratos suscritos con otras instituciones.

| Ítem                  | No de planilla | Periodo de pago<br>año / mes | Fecha de pago<br>año / mes / día |
|-----------------------|----------------|------------------------------|----------------------------------|
| Pensión               | 7707499949     | 2018/11                      | 2018/12/05                       |
| Salud                 | 7707499949     | 2018/11                      | 2018/12/05                       |
| Riesgos profesionales | 7707499949     | 2018/11                      | 2018/12/05                       |

Así mismo, informo que mis ingresos por el respectivo periodo de cotización no exceden los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes de que trata el artículo 3 del Decreto 510 de 2003.

Firma

Nombre: **Edwar Henry Guarín**  
C.C. No. **3.377.499** de **Andes Ant.**

**3.377.499**



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

INFORME DE AVANCE DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 046 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | INFORME CONTRACTUAL PERIODO: 01 al 14 de diciembre de 2018 y Final |                                          |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| NOMBRE                                      | Edwar Henry Guarín Galeano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ÁREA DE TRABAJO:                                                   | Dirección Territorial Andes Occidentales |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO                      | Contratista – Profesional de Apoyo en Sistemas de Información Geográfica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DURACIÓN DEL CONTRATO:                                             | 11 meses                                 |
| FECHA INICIO                                | 15/01/2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FECHA TERMINACIÓN                                                  | 14/12/2018                               |
| OBJETO DEL CONTRATO:                        | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Dirección Territorial Andes Occidentales para la generación de información cartográfica en el marco de los procesos de Uso, Ocupación y Tenencia y Monitoreo alineado con el Plan Estratégico Territorial, la gestión en el Subsistema Andes Occidentales y los planes de manejo de las áreas protegidas adscritas. |                                                                    |                                          |

| Nº | OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                               | PRODUCTOS        | AVANCE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OBSERVACIONES |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1  | Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las actividades objeto del contrato en coordinación con la dirección territorial y ajustar de acuerdo a las observaciones en el transcurso de la ejecución. | Desarrollar el plan de trabajo concertado con el Director Territorial, socializarlo con el equipo técnico y ajustarlo mes a mes de acuerdo a los requerimientos solicitados por la dirección territorial. | Plan de trabajo. | Se desarrolló mediante trabajo conjunto con el Profesional SIG de la territorial la propuesta de ajuste al plan de trabajo para el área de Sistemas de Información Geográfica, para esto se tuvo en cuenta la planeación proyectada en tres tiempos (Anual, Trimestral y mensual), apuntada al plan estratégico territorial, sus líneas estratégicas y ámbitos o escenarios de gestión. |               |



Cra 42 No. 47-21 Medellín

Teléfono: (4) 322 02 24

[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)

[andesoccidentales@parquesnacionales.gov.co](mailto:andesoccidentales@parquesnacionales.gov.co)



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

| Nº | OBLIGACIONES                                                                                                                                     | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                | PRODUCTOS                                                                     | AVANCE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBSERVACIONES |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|    |                                                                                                                                                  | Elaborar informes mensuales con los avances del plan de trabajo.                                                                                                                                           | Informes de actividades mensuales de avance enunciados en el plan de trabajo. | Se realizaron durante el año reuniones con el equipo técnico para organizar cronogramas de trabajo para la ejecución de las actividades propuestas el plan de trabajo anual, en cada una de las metas priorizadas, y con sus respectivos soportes el siguiente link. "DRIVE"<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1T1nev-0V-hbAQCDiHeQ9NOmVSxJRJaa">https://drive.google.com/drive/folders/1T1nev-0V-hbAQCDiHeQ9NOmVSxJRJaa</a> |               |
|    |                                                                                                                                                  | Elaborar informe trimestral con evidencias                                                                                                                                                                 | Informe trimestral y evidencias que soporten los productos contractuales.     | Se realizaron informes periódicos cada tres meses para el año 2018, los cuales están acompañados de sus respectivos soportes. Este informe cumple la función del cuarto informe trimestral.                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
|    |                                                                                                                                                  | Elaborar informe final contractual.                                                                                                                                                                        | Informe Final.                                                                | Este es el respectivo informe final donde se consolidó información de cada mes y trimestre para el reporte anual de cada una de las metas propuestas y sus alcances.                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| 2  | Apoyar la gestión de información cartográfica y biológica para diagnosticar y monitorear las situaciones de manejo de las AP adscritas a la DTAO | Apoyar la gestión de información apegado a los procedimientos y herramientas institucionales (Fichas UOT) como insumo para consolidar el diagnóstico de uso, ocupación y tenencia de las áreas de la DTAO. | Fichas UTO diligenciadas y validadas en el año 2018                           | pHER: 7 Fichas = 191,71 Ha<br>pORQ: 19 Fichas = 1097,07<br>pSFL: 23 Fichas = 92,93 Ha<br>pTAT: 8 Fichas = 37,11 Ha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |



Cra 42 No. 47-21 Medellín

Teléfono: (4) 322 02 24

[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)

[andesoccidentales@parquesnacionales.gov.co](mailto:andesoccidentales@parquesnacionales.gov.co)



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

| Nº | OBLIGACIONES | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                         | PRODUCTOS                                                                                                    | AVANCE                                                                                                                                                                                                                                   | OBSERVACIONES                                                 |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                              | pNHU: 16 Fichas = 1004,07 Ha<br><br>pNEV: 2 Fichas = 761,65 Ha                                                                                                                                                                           |                                                               |
|    |              | Apoyar la gestión de información cartográfica para la clarificación de límites de las áreas protegidas priorizadas de la DTAO en articulación con el nivel central (Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones) y las áreas protegidas. | Información cartográfica gestionada relacionada con los límites de la AP de la DTAO.                         | 1 Se hizo acompañamiento en campo para realizar el ejercicio de precisión de límites de las AP:<br><br>pSFL<br>pORQ<br>pPUR<br><br>2 Se hizo acompañamiento en el PNN Selva de Florencia para el ejercicio señalización y amojonamiento. | Soportes en el CD y se entregó copia a la oficina de sistemas |
|    |              | Apoyar la verificación y validación de los coberturas de uso del suelo de las áreas protegidas                                                                                                                                                      | Información cartográfica gestionada para verificar y monitorear el uso del suelo en las AP                   | 1 Se realizaron salidas de campo para verificación de coberturas en el PNN Puracé.<br><br>2 Se realizó el ejercicio de validación y categorización de las coberturas de la tierra para el PNN Puracé.                                    | Soportes en el CD y se entregó copia a la oficina de sistemas |
|    |              | Apoyar la implementación de los programas de monitoreo de las AP de la DTAO incluyendo el fortalecimiento de capacidades de sus equipos con relación a los protocolos y herramientas usadas.                                                        | Bases de datos diligenciadas con los registros.<br>Materiales de capacitación, listas de asistencia y actas. | 1 Se capacitó el personal del sector de Frontino en el PNN Las Orquideas para manejo de equipos de precisión "Trimble"                                                                                                                   | Soportes en el CD y se entregó a la oficina de sistemas       |



Cra 42 No. 47-21 Medellín

Teléfono: (4) 322 02 24

[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)

[andesoccidentales@parquesnacionales.gov.co](mailto:andesoccidentales@parquesnacionales.gov.co)



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

| Nº | OBLIGACIONES                                                                                                                                                                               | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                             | PRODUCTOS                                                                      | AVANCE                                                                                                                                                                                                                                                              | OBSERVACIONES                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 3  | Apoyar la generación de insumos para el diagnóstico y monitoreo de los valores objeto de conservación en el subsistema andes occidentales como insumos para orientar la coordinación SINAP | Apoyar la implementación del programa de monitoreo de los VOC del subsistema andes occidentales como línea de base para monitorear la efectividad de la gestión Sinap.                                                                                                                  | Bases de datos diligenciadas con los registros de los VOC.                     | 1 Se actualizó la base de datos con registros tomados en el programa de monitoreo para la DTAO.<br><br>2 Se sistematizó la información de los registros de monitoreo de la DTAO en el formato SULA y fueron ingresados al aplicativo por el respectivo responsable. | Soportes en el CD y se entregó copia a la oficina de sistemas |
| 4  | Apoyar la sistematización de los procesos en los cuales participa                                                                                                                          | Aportar a la estrategia de comunicación de la DTAO material visual o escrito de los avances y/o acciones desarrolladas de acuerdo a los procesos estratégicos o prioridades de la DTAO, y que sirvan como insumo para la creación de herramientas de divulgación internos y/o externos. | Fotografías, videos y textos que aporten a la sistematización de los procesos. | Cada mes, o cada salida a campo se entregó a la oficina de comunicaciones el consolidado de material audiovisual.                                                                                                                                                   | Soportes en el CD y se entregó a la oficina de Comunicaciones |
| 5  | Aportar al proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.                                                                                                                 | Mantener la información documental necesaria de acuerdo a las tablas de retención documental del Sistema de Parques Nacionales.                                                                                                                                                         | Archivo relacionado de acuerdo a tabla de Retención Documental.                | Se consolidaron los documentos correspondientes a cada uno de los requerimientos y se dispusieron para su respectivo procedimiento de archivo.                                                                                                                      |                                                               |



Cra 42 No. 47-21 Medellín  
Teléfono: (4) 322 02 24  
[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)  
[andesoccidentales@parquesnacionales.gov.co](mailto:andesoccidentales@parquesnacionales.gov.co)



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

| Nº | OBLIGACIONES | ACTIVIDADES                                                                                                  | PRODUCTOS                                                                                        | AVANCE                                                                                                       | OBSERVACIONES |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|    |              | Suministrar la información necesaria o requerida para el desarrollo de los planes de mejoramiento de la DTAO | Documentos que certifiquen el suministro de la información (oficios, correos electrónicos, etc.) | Se dio respuesta oportuna a cada requerimiento y solicitud en su orden de prioridades, para el presente año. |               |
|    |              | Generar los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente.       | Informes periódicos que reporten las respuestas a requerimientos en Orfeo.                       | Se dio respuesta oportuna a este requerimiento para cada solicitud.                                          |               |

EDUAR HENRY GUARÍN GALEANO  
Contratista

JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR  
Supervisor

Revisó: N. Roncancio



Cra 42 No. 47-21 Medellín

Teléfono: (4) 322 02 24

[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)

[andesoccidentales@parquesnacionales.gov.co](mailto:andesoccidentales@parquesnacionales.gov.co)

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS  
FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 11 de diciembre de 2018, a las 13:18:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| Tipo Documento         | CC                  |
| No. Identificación     | 3377499             |
| Código de Verificación | 3377499181211131811 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO  
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB





## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 119057434



WEB

13:16:21

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 de diciembre del 2018

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EDWAR HENRY GUARIN GALEANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 3377499:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas profondas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)  
Línea gratuita 018000910315; [dcap@procuraduria.gov.co](mailto:dcap@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

mbia

Sister

RNMC



## La Policía Nacional de Colombia hace constar

Expediente

dar Finc

Que el número de identificación No. 3377499 de del señor(a) EDWAR HENRY GUARIN GALEANO consultado en la fecha y hora 11/12/2018 01:10:22 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 4276714

✓ 12/12/18

Información

Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:19:46 horas del 11/12/2018, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 3377499

Apellidos y Nombres: **GUARIN GALEANO EDWAR HENRY**

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Carrera 27 N° 18 - 41  
(Paloquemao), Bogotá DC  
Atención administrativa de lunes  
a viernes de 8:00 am - 12:00 pm y  
2:00 pm - 5:00 pm  
Línea de Atención al Ciudadano -  
Bogotá D.C. (571) 5159111 / 9112  
Resto del país: 018000 910 112  
Requerimientos ciudadanos 24  
horas  
Fax (571) 5159581 - E-mail:  
[lineadirecta@policia.gov.co](mailto:lineadirecta@policia.gov.co)



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



Gobierno en línea  
Línea

Todos los derechos reservados.



|                                                                                                                                       |                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p>Parques Nacionales<br/>Naturales de Colombia</p> | <p>LISTA DE CHEQUEO</p> <p>INGRESO Y RETIRO FUNCIONARIOS Y<br/>CONTRATISTAS</p> |  |
|                                                                                                                                       |                                                                                 |  |
|                                                                                                                                       |                                                                                 |  |

NOMBRE FUNCIONARIO O

CONTRATISTA:

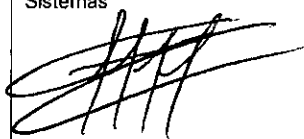
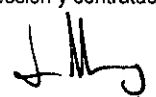
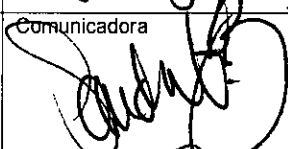
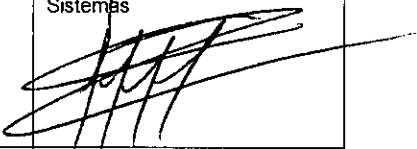
DEPENDENCIA:

CARGO:

*Eduar H. Guarin*  
SIG ITAO  
Profesora de Apoyo SIG

|                                                                                                                                                                                                                 | SI | NO | Responsable y firma                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Diligenciamiento lista de chequeo contrato de servicios persona natural.                                                                                                                                     | X  |    | Líder Jurídico<br><i>Est.</i>                                                                                        |
| 2. Saludo, recorrido por las instalaciones, presentación al personal.                                                                                                                                           | X  |    | Coordinadora GIT asistente Coordinación<br><i>Tatiana P. H.</i>                                                      |
| 3. Inducción general de la entidad.                                                                                                                                                                             | X  |    | Coordinadora Grupo Interno de Trabajo<br><i>[Firma]</i>                                                              |
| 4. Inducción específica del cargo.                                                                                                                                                                              | X  |    | Funcionario o contratista, con funciones o actividades afines. Asistente coordinación de dirección<br><i>[Firma]</i> |
| 5. Inducción Sistema Integrado de Gestión: calidad, intranet, planes de mejoramiento (Ver mapa de riesgos y DE_MN-01 manual de calidad)                                                                         | X  |    | Líder de calidad<br><i>[Firma]</i>                                                                                   |
| 6. Inducción Sistemas de información (Orfeo, TRD Ver Programa de gestión documental GAINF_IN_13 e Instructivo pautas y lineamientos generales en el manejo del sistema de gestión documental ORFEO GAINF_IN_14) | X  |    | Gestión documental<br><i>Tatiana Lopez H.</i>                                                                        |

|                                                                                                                                       |                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p>Parques Nacionales<br/>Naturales de Colombia</p> | <p align="center"><b>LISTA DE CHEQUEO</b></p> <p align="center"><b>INGRESO Y RETIRO FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS</b></p> |  |
|                                                                                                                                       |                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                       |                                                                                                                         |  |

|                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Ubicación espacial y entrega de elementos de trabajo.                                                                                                                      | X | Almacenista<br>                                          |
| 8. Asignación de bienes y servicios tecnológicos (Diligenciar formato Código: GAINF_F0_26) (Ver Instructivo de uso y asignación de cuentas de correo electrónico GAINF_IN_10) | X | Sistemas<br>                                             |
| 9. Entrega de bienes devolutivos (Inventario elementos cuentadante GRF_F0_17)                                                                                                 | X | Almacenista<br>                                          |
| 10. Entrega de dotación (uniforme Parques Nacionales)                                                                                                                         | X | Almacenista/ asistentes<br>Dirección y contratación<br> |
| 11. Información sobre el uso del uniforme institucional. (Ver Circular 20161020002233)                                                                                        | X | Comunicadora<br>                                       |
| 12. Entrega de directorio de extensiones correos electrónicos DT                                                                                                              | X | Recepcionista<br>                                      |
| 13. Devolución de bienes y servicios tecnológicos (Diligenciar formato Código: GAINF_F0_27)                                                                                   | X | Sistemas<br>                                           |
| 14. Reintegro de elementos devolutivos (Diligenciar Formato traslado y préstamo de bienes GRF_F0_03)                                                                          | X | Almacenista<br>                                        |
| 15. Devolución elementos de dotación (uniformes)                                                                                                                              | X | Almacenista<br>                                        |

NOTA: Esta lista de chequeo, más todos los formatos contenidos en ella, deben reposar en la carpeta del contrato (para el caso de contratistas) o en la hoja de vida (para el caso de funcionarios).

|                                                                                   |                                                                                               |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>FORMATO ASIGNACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS</b> | Código: GAINF_FO_26          |
|                                                                                   |                                                                                               | Versión: 1                   |
|                                                                                   |                                                                                               | Vigente desde:<br>09/04/2014 |

Teniendo en cuenta que a partir de la fecha ha ingresado a nuestra entidad, agradecemos el diligenciamiento del siguiente formato, con el fin de contar con el registro de los bienes y servicios tecnológicos entregados para el desarrollo de sus actividades.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

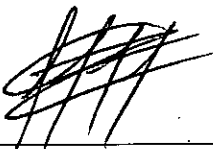
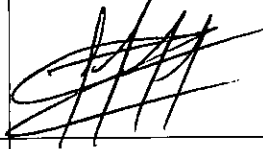
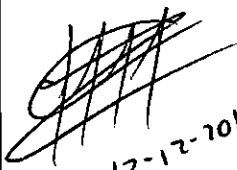
: Eduar H. Guarín

TIPO DE VINCULACIÓN

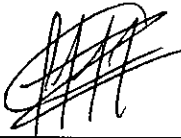
: Funcionario ☐ Contratista ☒

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE

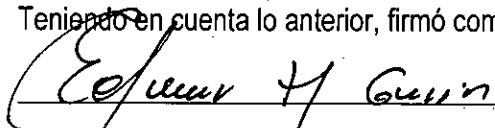
: SIG-PTAO

| BIEN O SERVICIO                                                                                                                        | DEPENDENCIA RESPONSABLE                                                     | FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO                                           | FECHA DE VINCULACIÓN O ENTREGA      | OBSERVACIONES                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Soporte de la Contratación                                                                                                             | Grupo de Contratos o Grupo Gestión Humana / Dirección Territorial           |                | 015-01-2018<br>14-12-2018           | contrato 046                                                                               |
| Entrega y Configuración Equipo de Cómputo                                                                                              | Grupo Sistemas de Información y Radiocomunicaciones / Dirección Territorial |                | No aplica<br>12-12-2018             | carpeta: Edwar. Guarín<br>60,863                                                           |
| Entrega Copia de Seguridad de la Información                                                                                           | Grupo Sistemas de Información y Radiocomunicaciones / Dirección Territorial |                | <del>12-12-2018</del><br>12-12-2018 | carpeta: Edwar. Guarín<br>60,863                                                           |
| Entrega usuario y contraseña para acceder a los servicios de red y gestión de soporte técnico a través del aplicativo de mesa de ayuda | Grupo Sistemas de Información y Radiocomunicaciones                         | <br>12-12-2018 | 15-12-2018                          | <br>1 |

|                                                                                   |                                                                                                               |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>FORMATO ASIGNACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS<br/>TECNOLÓGICOS PARA<br/>FUNCIONARIOS Y<br/>CONTRATISTAS</b> | Código: GAINF_FO_26          |
|                                                                                   |                                                                                                               | Versión: 1                   |
|                                                                                   |                                                                                                               | Vigente desde:<br>09/04/2014 |

| BIEN O SERVICIO                                    | DEPENDENCIA RESPONSABLE                             | FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO                           | FECHA DE VINCULACIÓN O ENTREGA | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| Entrega y configuración usuario Orfeo              | Grupo Sistemas de Información y Radiocomunicaciones |  | 15-01-2018                     |               |
| Entrega y Configuración Usuario Correo Electrónico | Grupo Sistemas de Información y Radiocomunicaciones | N/A                                                                               | NO APLICA                      |               |
| Aplicaciones requeridas                            | GSIR, GPM, GCEA                                     | N/A                                                                               | Se<br>15-01-2018               |               |

Teniendo en cuenta lo anterior, firmó como constancia de recibido



NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Cédula de ciudadanía No. 3.377.497



FORMATO DE RETIRO DEVOLUCIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Código GAINF\_FO\_27

Versión: 1

Vigente desde dd/mm/aa:

9/04/2014

Ciudad: Medellín

Fecha:

14/12/2018

Nombres y apellidos Edwar H Guarín

Número de identificación

3377499 Funcionario



Contratista

X

Dependencia

Oficina SIG

Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones (Indique con un visto bueno la verificación de cada ítem)

Eliminación Usuario Orfeo

Usuario= EHGUAIRIN  
Clave= apoyosig

OK

Copia de Seguridad del PC

No se posee equipo  
Institucional, los soportes y  
copias de seguridad se  
entregan a la oficina de  
Sistemas

OK

Eliminación Cuenta de Usuario de Red y Mesa de  
Ayuda

Aplicativo UOT  
Correo=tecnicosig.dtao@gmail  
.com  
Contraseña=uotdtao

OK

Copia de Seguridad correo electrónico

No se posee correo Institucional

OK

Devolución Equipo de Computo  
Parques Nacionales: (Anexo Traslado)  
Arrendamiento: (Anexo formato empresa de  
arrendamiento)

No se posee equipo  
Institucional

N/A

Aplicaciones requeridas

carpeta:

Edwar. Guarín

60,860

Observaciones:

Con la copia de seguridad se entrego  
información UOT y bases de datos  
de monitoreo. Resultados productos y  
fotografías de cámaras transmitidos AP

Firma del Coordinador (a) del Grupo de SIG o  
Coordinador (a) Administrativo (a) DT (Según aplique)

12-12-2018

Contratos (Indique con un visto bueno la verificación de cada ítem)

Observaciones:

Firma del Coordinador (a) del GCO o  
Coordinador (a) Administrativo (a) DT (Según aplique)

Gestión Humana (Indique con un visto bueno la verificación de cada ítem)

Observaciones:

Firma del Coordinador (a) del GHG o  
Coordinador (a) Administrativo (a) DT (Según aplique)

Firma del Funcionario o Contratista  
C.C. No.