Ciudad
5 de octubre de 2023,

SEÑORES
Contraloría General de la República
E. S. D.

ASUNTO: Oferta de Prestación de Servicios - CGR

Cordial saludo,

Mediante la presente, me permito presentar mi hoja de vida a su disposición, así como la siguiente oferta de prestación de Servicios, para la prestación de mis servicios profesionales:

OBJETO: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ANALISIS Y REACCIÓN INMEDIATA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA.*

- **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Contribuir en la elaboración y/o revisión de los informes requeridos por parte del supervisor.

2. Coadyuvar en las actividades propias de los seguimientos permanentes, que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

3. Estudiar y/o recopilar información que sea requerida dentro de los procesos de seguimiento permanente en el marco del control concomitante y preventivo.

4. Asistir a las mesas de trabajo y reuniones internas o externas que sean programadas relacionadas con el objeto contractual y brindar la asesoría correspondiente en las áreas de su experticia.

5. Las demás que determine el supervisor y tengan como finalidad el cumplimiento del objeto contractual.

- **VALOR OFERTA:** Honorarios mensuales de cinco millones de pesos ($5.000.000) o proporcionales al tiempo ejecutado, incluidos todos los impuestos que correspondan.

- **DURACIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:** Hasta el 30 de diciembre de 2023.

Atentamente,



LILIAN ZARATE MONROY
CC 51807152

CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Señores
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La suscrita declara bajo la gravedad de juramento que **NO** me encuentro incursa, en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidasen el artículo 8 la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 Ley 1150 de 2007, los artículos 1,2 y 4 Ley 1474 de 2011 o en cualquier otra establecida en la Constitución o la Ley, que me impidan suscribir contratos con la entidad.

De igual manera estoy enterada que, de hallarme en alguna de dichas circunstancias, el contrato queda viciado de nulidad absoluta según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 del estatuto de contratación.

Adicionalmente y en atención a la prohibición constitucional contenida en el artículo 126 de la Constitución Política, también manifiesto bajo la gravedad de juramento que **NO** poseo vínculo de parentesco[1] (hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o por matrimonio o unión permanente) con el señor Contralor General de la República, ni con el Gerente Administrativo y Financiero de la Entidad, ni con los Senadores o Representantes a la Cámara que intervinieron en la postulación o designación del Señor Contralor.

La presente Certificación se expide en Pamplona a los 06 días del mes de Septiembre del año 2023.

Cordialmente;

Nombre: LILIAN ZARATE MONROY



Firma.

Cédula. 51807152

---

[1] Según el Código Civil Colombiano, arts. 35 y ss., entiéndase los grados de parentesco así:

1. *Hasta el cuarto grado de consanguinidad incluye: hijo, padres, nieto, abuelo, bisnieto, bisabuelo. tataranieto, tatarabuelo, hermano, tío, primo, sobrino, sobrino_-nieto, tío-abuelo.*
2. *Hasta segundo de afinidad incluye: yerno, nuera, suegro o suegra, hijastro o padrastro, abuelo o nieto político.*
3. *3. Primero civil incluye: hijo adoptivo, padres adoptivos.*

Bogotá, D.C., 27 de Septiembre de 2023

Señores

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Asunto: Manifestación de Afiliación ARL

Yo LILIAN ZARATE MONROY identificada con cédula de Ciudanía número 51807152 por medio de la presente, me permito informar que para dar cumplimiento a lo establecido en el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, es mi voluntad:

1. Afiliarme a la ARL POSITIVA de la Contraloría General de la República
   - _____[1]

2. En caso contrario, reportaré mi contrato a la ARL **SURA** [2]

Así mismo, me comprometo a reportar a la ARL[3], donde me he vinculado, todas las novedades que durante la ejecución del contrato surjan.

Nombre: LILIAN ZARATE MONROY



Firma: _____

Cédula: 51807152

1 Si es su voluntad ser afiliado a la ARL de la entidad marque una X en el campo SI; la entidad realizará el proceso de reporte.
2 De ser negativa la primera pregunta indicar a que ARL reportará el contrato.
3 Tales como: prórrogas, terminaciones, suspensiones, etc.

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	LILIAN ZARATE
Nombre abreviado	Lilian
Fecha de creación	15/10/2020 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	51807152
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	

Información de contacto

Dirección	CR 45 CL 85-154 LA CAMPIÑA EDIFICIO VIVERDI 85 PISO 12 APTO. 1202
País	COLOMBIA
Ciudad	Atlántico
Municipio	Barranquilla
Código postal	080020
Teléfono de oficina	3008154628
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	lilian_z@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	lilian_z@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	https://www.facebook.com/lilian.zarate.37
URL linkedin	https://www.linkedin.com/feed/
URL de youtube	https://www.youtube.com/channel/UC5Cv2pOtnMDwoOcp5kxrd7w?view_as=subscriber
Twitter URL	https://twitter.com/Lilianz16

Contacto principal

Título	Mrs
Nombre	Lilian Zarate Monroy
Cargo	
	3135425187

Teléfono	
Móvil	3008154628
Fax	
Correo electrónico	lilianzaratemonroy@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Por medio de la presente, yo LILIAN ZARATE MONROY identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 51807152 declaro bajo la gravedad del juramento que, de acuerdo con lo reportado en la hoja de vida que reposa en SIGEP y los soportes que la acompañan, cuento con la capacidad e idoneidad para ejecutar el contrato de prestación de servicios a celebrar con la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA cuyo objeto será:

_____

_____

_____

_____

En el mismo sentido, manifiesto que a la fecha:

SI **X** Tengo vínculos contractuales vigentes con las siguientes entidades estatales

No Tengo vínculos contractuales vigentes

ENTIDAD	PLAZO	VALOR	OBJETO	ID
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	**4 MESES** **08 de agosto de 2023** hasta el **30 de noviembre de 2023**	**VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.400.000,00)**.	1. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 2. Asesorar en la elaboración de nuevos procedimientos de la Gestión Financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 3. Asesorar en la Implementación de un nuevo procedimiento para el registros y depuración de convenios. 4. Apoyar en la construcción de las plantillas de los Actos administrativos – Modelo de resoluciones de pago a la Dirección Financiera 5. Apoyar en el seguimiento del registro y liquidación	OPS-VAD-1060-2023

			de los convenios. 6. Asesorar a la Dirección Financiera en la respuesta de las PQR con respecto a solicitudes de información financiera por entes externos, 7. Apoyar a la Dirección Financiera en los seguimientos y cumplimientos de los planes de mejoramiento de las Contralorías. 8. Asesorar a la Direccción Financiera en el reporte de informes financieros a entes de control.	
GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	1 MES Se prorroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202301053, por un (1) mes, contados a partir del vencimiento del plazo inicial. Hasta 20 octubre 2023	**CINCO MILLONES DE PESOS M/L** **($ 5.000.000.oo)**	Adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios No. 202301053 y Prorrogar el plazo de ejecución del mismo**.** **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS”.**	CO1.SLCNTR.10296448
CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	6 meses del 19 de abril al 18 octubre 2023	VEINTI CUATRO MILLONES DE PESOS ML ($24.000.000)	Prestación de servicios profesionales como especialista en finanzas públicas para apoyar al subcontralor de control fiscal y participación ciudadana de la contraloría distrital de santa marta en el	CPS-057-2023

			proceso de vigilancia y control en cumplimiento del plan de auditoria distrital y servir de apoyo en los informes financieros	

Nombre: LILIAN ZARATE MONROY



Firma:

CC 51807152

27 septiembre 2023

MANIFESTACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA (LEY 2013 DE 2019)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, ***POR MEDIO DEL CUAL SE BUSCA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD MEDIANTE LA PUBLICACION DE LAS DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS***, bajo la gravedad de juramente que se entiende prestado con la firma de este documento, manifiesto que:

- Estoy obligado a presentar declaración de impuesto sobre la renta y complementarios.

  SI_x__ NO___

  Si la respuesta es afirmativa:

- Cumplí con la publicación en el SIGEP (Ley 2013 de 2019) de la última declaración de renta y complementarios presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

  SI_x_ NO__

Nota: La entidad realizará la verificación de la información aquí consignada en la plataforma del SIGEP; tenga en cuenta que la publicación de la declaración de renta (si está obligado a declarar) es requisito para adelantar el proceso de contratación.

Nombre: LILIAN ZARATE MONROY

Cédula de Ciudadanía: 51807152



Firma:

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 37628 **No. Res.** 8807 **Fecha** 12/15/06
M / D / A

LILIAN

ZARATE MONROY

C.C. 51807152 BOGOTA D.C.

Universidad: DE PANAMA

Profesión: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha Título 04/24/97
M / D / A

37003

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luz Deicy Florez E.

LUZ DEICY FLOREZ ESPINAL
Presidente CPAE

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 37628 expedidas a nombre de la señora LILIAN ZARATE MONROY, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51807152, se encuentran vigentes.

Que la señora LILIAN ZARATE MONROY, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 37628 fueron otorgadas el dia 15 de Diciembre de 2008 mediante la resolución No. 8807 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

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

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el veintisiete (27) de Septiembre de 2023.

Firmado digitalmente por
OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 289878

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.cpae.gov.co/tramites/ - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

289878-51807152-37628

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:45:15 AM horas del 27/09/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **51807152**
Apellidos y Nombres: **ZARATE MONROY LILIAN**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/09/2023 12:48:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **51807152 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **74408322** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 51807152 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 29/09/2023 04:19 AM

Código Verificación: **Q9V5KNP8XD**

Válida hasta: **28/12/2023**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 232002841

PIB
05:54:06

Bogotá DC, 27 de septiembre del 2023

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) LILIAN ZARATE MONROY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51807152:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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 proferidas 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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 27 de septiembre de 2023, a las 05:56:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	51807152
Código de Verificación	51807152230927055612

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Finanzas Públicas

EN SANTA MARTA (MAGDALENA) 22 DE FEBRERO DE 2019, A:

LILIAN ZARATE MONROY

C.C. NÚMERO 51807152 DE BOGOTA D.C

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2019 - 07012 — FOLIO 146 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 22 — BOGOTÁ, D.C.>

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 22 del mes de febrero de 2019, en la ciudad de Santa Marta, Departamento del Magdalena, presidida por la doctora **DANITZA AMAYA GACHA** Jefe Departamento de Asesorías y consultoría, delegada según Resolución N°238 del 20 de Febrero de 2019 del Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública y tal como consta en el libro de registros N° 22 de la Facultad de Postgrado, Folio N° 146, Registro ESAP N° 07012 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) y en el Acta General N°126 de 2019, se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS
Registro SNIES Nº 17598

A:
LILIAN ZARATE MONROY
C.C. 51807152 DE BOGOTA D.C

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, el 22 del mes de febrero de 2019, en la ciudad de Santa Marta, válida para todos los efectos legales.

Fdo.
DANITZA AMAYA GACHA
Preside

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaria General (E)

Vigilada MinEducación

Sede Territorial - Atlántico-Magdalena- Cesar y la Guajira
Carrera 54 No. 59 - 248 –Barrio Prado -Barranquilla
PBX: 3225105 - 3444330
Correo Electrónico: atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

LILIAN ZARATE MONROY

C.C. No. 51.807.152 de Bogotá D. C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Postgrado

Santa Marta (Magdalena) 26 de septiembre de 2008
Registro ESAP No. 2008 - 16280
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 061, Libro 10

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
UNIVERSIDAD DEL ESTADO
SEDE TERRITORIAL NUMERO 2
ATLANTICO - MAGDALENA - CESAR Y GUAJIRA

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas No.1, Folio 66, aparece el **ACTA No.041**, que textualmente dice: "En la ciudad de Santa Marta, departamento del Magdalena, República de Colombia, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil ocho (2008), la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, GUAJIRA Y CESAR,** CETAP Santa Marta (Magdalena), siendo las 2:30 p.m., celebró la sesión académica presidida por el doctor CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ, Director Territorial ESAP Atlántico, delegado por el Director Nacional, mediante Resolución 826 del 10 de octubre de 2006, con el fin de otorgar el título de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA,** programa con registro ICFES N°21045350000110011210O, a la alumna:

LILIAN ZARATE MONROY

Cedula de ciudadanía número 51.807.152 de Bogota D.C., registro de diploma 2008-16280, folio 061, libro 10....

Verificando el cumplimiento de los requisitos institucionales, la graduando presto el juramento de rigor, que la compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su especialización dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida.

En constancia de lo anterior se extiende y firma la presente Acta, valida para todos los efectos legales, en la ciudad de Santa Marta (Magdalena) a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil ocho (2008).

Firmado:

CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ
Director ESAP Territorial No 2

Bogotá D.C. 18 NOV. 20

EDGARD SIERRA CARDOZO
Secretario General

UNIVERSIDAD DE PANAMA

LA FACULTAD DE

Administración de Empresas y Contabilidad

EN VIRTUD DE LA POTESTAD QUE LE CONFIEREN LA LEY Y EL ESTATUTO UNIVERSITARIO,
HACE CONSTAR QUE

Elián Zárate Monroy

HA TERMINADO LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS
QUE LE HACEN ACREEDOR AL TITULO DE

Licenciada en Administración de Empresas

Y EN CONSECUENCIA, SE LE CONCEDE TAL GRADO CON TODOS LOS DERECHOS, HONORES Y PRIVILEGIOS RESPECTIVOS, EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE LE EXPIDE ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE PANAMA A LOS veinticuatro DIAS DEL MES DE Abril DE MIL NOVECIENTOS noventa y siete

Secretario General

Diploma 54865

Identificación Personal 07-43-5504

Decano

Rector

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. En Panamá el presente documento público

2. ha sido firmado por MIGUEL MONTIEL GUEVARA

3. quien actúa en calidad de SECRETARIO GENERAL

4. y está revestido del sello / timbre de UNIVERSIDAD DE PANAMA

CERTIFICADO

5. En el Ministerio de Relaciones Exteriores 6. el día 20-3-2003

7. por DIRECTOR DE AUTENTICACIONES Y LEGALIZACIONES

8. bajo el número 119/ede.g. NR-103677

9. Sello / Timbre:

10. Firma

JUAN J. CHAVARRIA G.
SUBJEFE DE LEGALIZACIONES
Y AUTENTICACIONES
MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES

REPUBLICA DE PANAMA
TIMBRE NACIONAL
B/.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Unidad de Atención al Ciudadano
CERTIFICA
Que la presente fotocopia fue comparada con la original y es auténtica
Fecha 10 DIC. 2008
Firma

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 4725
(18 OCT. 2005

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

EL DIRECTOR DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR
en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto 2230 de 2003 y la Resolución No.2763 del 13 Noviembre de 2003.

CONSIDERANDO:

Que LILIAN ZÁRATE MONROY, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No.51.807.152, presentó para su convalidación el título de LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, otorgado el 24 de abril de 1997 por la UNIVERSIDAD DE PANAMÁ - PANAMÁ, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No.2005ER7317 - 22537/05.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2230 de 2003, corresponde al Ministerio de Educación Nacional homologar estudios parciales y convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 5° de la Resolución 1567 del 3 de junio de 2004, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos de educación superior otorgados por instituciones extranjeras, es el de *Evaluación Académica.*

Que los estudios fueron evaluados por la Asociación Colombiana de Facultades de Administración – ASCOLFA, la cual emitió concepto académico favorable, señalando que el título obtenido es equivalente al de ADMINISTRADORA DE EMPRESAS.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, otorgado el 24 de abril de 1997 por la UNIVERSIDAD DE PANAMÁ - PANAMÁ, a LILIAN ZÁRATE MONROY, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No.51.807.152, como equivalente al título de ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, que otorgan las instituciones de educación superior colombianas de acuerdo con la Ley 30 de 1992.

PARÁGRAFO.- La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de su expedición y contra la misma procede el recurso de reposición, que debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación de conformidad con el Código Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 18 OCT. 2005

EL DIRECTOR DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR,

IVÁN FRANCISCO PACHECO ARRIETA

Lcz/12-09-05

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

NOTIFICACION

FECHA 19 OCT 2005

COMPARECIO Javier Fajardo Vila

REPRESENTANTE LEGAL ____ APODERADO X

INSTITUCION de Lihan Zárate Olaya

RESOLUCION No. 4725/2005

FIRMA NOTIFICADO

NOTIFICADOR

anexo programa.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Unidad de Atención al Ciudadano

CERTIFICA

Que la presente fotocopia fue comparada con la original y es auténtica.

Fecha 10 DIC. 2008

Firma

República de Panamá

El Ministerio de Educación

Confiere a:

Lilian Zárate Monroy

el Título de

Bachiller en Ciencias

Por haber cumplido satisfactoriamente con los Planes y Programas de Estudios correspondientes, en

Instituto Nacional

de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en testimonio de lo cual se expide el presente

Diploma

Firmado por el Director y refrendado por el Ministro de Educación, el día

28 del mes de Febrero de mil novecientos ochenta y cinco

10797

Director

Ministro de Educación



CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LILIAN ZARATE MONROY
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	51.807.152

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE

Conforme a los documentos cargados en los sistemas de información por la Vicerrectoría Administrativa, a la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Ordenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1060-2023
  Plazo: Del 08 de agosto de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023.
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 2. Asesorar en la elaboración de nuevos procedimientos de la Gestión Financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 3. Asesorar en la Implementación de un nuevo procedimiento para el registros y depuración de convenios. 4. Apoyar en la construcción de las plantillas de los Actos administrativos – Modelo de resoluciones de pago a la Dirección Financiera 5. Apoyar en el seguimiento del registro y liquidación de los convenios. 6. Asesorar a la Dirección Financiera en la respuesta de las PQR con respecto a solicitudes de información financiera por entes externos, 7. Apoyar a la Dirección Financiera en los seguimientos y cumplimientos de los planes de mejoramiento de las Contralorías. 8. Asesorar a la Dirección Financiera en el reporte de informes financieros a entes de control.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0222-2023
  Plazo: Del 26 de enero de 2023 al 16 de junio de 2023
  Adición en Plazo: Del 17 de junio de 2023 hasta el 30 de junio de 2023
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los recursos administrados convenios a cargo de la Universidad del Magdalena, 2. Asesorar en la elaboración de nuevos procedimientos de la gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director financiero.3. Asesorar en la implementación de un nuevo procedimiento para el registros y depuración de convenios. 4. Apoyar en la construcción de las plantillas de los actos administrativos modelo de resoluciones de pago a la Dirección financiera 5. apoyar en el seguimiento del registro y liquidación de los convenios. 6. asesorar al director financiero en la respuesta de los PQR con respecto a solicitudes de información financiera por entes externos, 7. Apoyar al Director financiero en los seguimientos y cumplimientos de los planes de mejoramiento de las Contralorías. 8. Asesorar al director financiero en el reporte de informes financieros a entes de control

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0752-2022
  Plazo: Del 5 de agosto de 2022 al 30 de noviembre de 2022
  Adición en Plazo: Del 1 de diciembre de 2022 al 16 de diciembre de 2022
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los recursos administrados (convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena, 2. Asesorar en la elaboración de nuevos procedimientos de la gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el director financiero.3. Asesorar en la implementación de un nuevo procedimiento para el registros y depuración de convenios. 4. Apoyar en la construcción de las plantillas de los actos administrativos modelo de resoluciones de pago a la

Dirección Financiera 5. Apoyar en el seguimiento del registro y liquidación de los convenios. 6. Asesorar al director financiero en la respuesta de los PQR con respecto a solicitudes de información financiera por entes externos, 7. Apoyar al Director Financiero en los seguimientos y cumplimientos de los planes de mejoramiento de las contralorías. 8. Asesorar al Director financiero en el reporte de informes financieros a entes de control.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0405-2022
  Plazo: Del 01 de febrero de 2022 al 31 de mayo de 2022
  Adición en Plazo: Del 01 de junio de 2022 al 20 de junio de 2022
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 2. Asesorar en la elaboración de nuevos procedimientos de la Gestión Financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 3. Asesorar en la Implementación de un nuevo procedimiento para el registros y depuración de convenios. 4. Apoyar en la construcción de las plantillas de los Actos administrativos – Modelo de resoluciones de pago a la Dirección Financiera. 5. Apoyar en el seguimiento del registro y liquidación de los convenios. 6. Asesorar al Director Financiero en la respuesta de los PQR con respecto a solicitudes de información financiera por entes externos. 7. Apoyar al Director Financiero en los seguimientos y cumplimientos de los planes de mejoramiento de las Contralorías. 8. Asesorar al Director financiero en el reporte de informes financieros a entes de control.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1724-2021
  Plazo: Del 05 de noviembre de 2021 al 15 de diciembre de 2021
  Adición en Plazo: Del 16 de diciembre de 2021 al 24 de diciembre de 2021
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en le ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1449-2021
  Plazo: Del 20 de septiembre de 2021 al 31 de octubre de 2021.
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad

en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en le ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1032-2021
  Plazo: Del 11 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2021.
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en le ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0507-2021
  Plazo: Del 24 de junio de 2021 al 31 de julio del 2021
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en le ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0206-2021

Plazo: Del 04 de febrero de 2021 al 31 de mayo del 2021
Dependencia: Dirección Financiera
Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en le ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1019-2020
  Plazo: Del 08 de octubre de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2020 al 20 de diciembre de 2020
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en le ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0626-2020
  Plazo: Del 05 de agosto de 2020 al 30 de septiembre de 2020
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad

en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en le ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0407-2020
  Plazo: Del 19 de febrero de 2020 al 31 de mayo de 2020
  Adición en Plazo: del 01 de junio de 2020 al 29 de junio de 2020
  Dependencia: Dirección Financiera
  Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en le ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios, se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

> *"Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

CONTRALORÍA
DISTRITAL DE SANTA MARTA

CONSECUTIVO-140 CL

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

C E R T I F I C A

Que la señora **LILIAN ZÁRATE MONROY,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.807.152. expedida en Bogotá, suscribió durante la vigencia 2022 con la Contraloría Distrital de Santa Marta, con NIT N° 891702569-4, el siguiente contrato de prestación de servicios, señalado a continuación:

CONTRATO N°	**N° 147 DE 2 DE AGOSTO DE 2022**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL Y SERVIR DE APOYO EN LOS INFORMES FINANCIEROS"
VALOR	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($18.533.333)
PLAZO DE EJECUCIÓN	cuatro (4) meses y diecinueve (19) día
FECHA DE INCIO	2 DE AGOSTO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2022
EJECUCIÓN	**SASTIFACTORIO**, según lo indicado por el supervisor del contrato.
OBLIGACIONES	Brindar apoyo profesional en el proceso de control fiscal; en la elaboración de los informes financieros de las entidades sujetas de control, generando análisis que permitan tener una visión del comportamiento o estado de las finanzas públicas al cierre del ejercicio. ✓ Brindar apoyo profesional en los procesos auditores en el componente presupuestal, de gasto, inversión y financiero, que ejecuta la Oficina de Control Fiscal. ✓ Brindar apoyo profesional en el análisis del comportamiento en la ejecución de actividades del área de control fiscal.

	✓ Apoyar en la construcción de planes, proyectos o procesos que permitan la construcción de mejoras continuas. ✓ Apoyar los procesos o mesas de trabajo dirigidas al mejoramiento continuo de la gestión fiscal. ✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia y naturaleza del contrato según su objetivo. ✓ Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o el Contralor Distrital y que guarden relación directa con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en La Ciudad de Santa Marta, a los siete (7) días de febrero de Dos mil Veintitrés (2.023).

FIDEL CASTRO TAPIA
Secretario General de la Contraloria Distrital de Santa Marta
NIT. 891.702.569.4

	Nombre y Apellido	***Firma***	***Fecha***
Proyectado por:	María Angélica Díaz		*7/02/2023*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **LILIAN ZARATE MONROY**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 51.807.152, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202201008
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 5 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 5 de 2022
PLAZO	Ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($41.200.000.oo).
FECHA DE TERMINACION	Septiembre 4 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar en materia presupuestal. 2. Brindar colaboración en la estructuración de los proyectos de ordenanzas que se presentan por iniciativa de la Administración ante la Honorable Asamblea Departamental. 3. Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a reque-

	rimientos cuya competencia sean de la Subsecretaría de presupuesto. 4. Elaboración de los registros y controles que le sean asignados por el supervisor del contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202203749
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 16 de 2022
FECHA DE INICIO	Septiembre 16 de 2022
PLAZO	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($15.450.000).
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 15 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar en materia presupuestal. 2. Brindar colaboración en la estructuración de los proyectos de ordenanzas que se presentan por iniciativa de la Administración ante la Honorable Asamblea Departamental. 3. Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a requerimientos cuya competencia sean de la Subsecretaría de presu-

	puesto. 4. Elaboración de los registros y controles que le sean asignados por el supervisor del contrato
ESTADO	Terminado

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (6) días del mes de Febrero de 2023.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Héctor Figueroa
Vo.Bo.: Nohemí Pérez

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaria, se constató que **LILIAN ZARATE MONROY,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 51.807.152, suscribió con el Departamento del Atlántico -Secretaria General-, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202102588
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 16 de 2021
FECHA DE INICIO	Julio 16 de 2021
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos y perfeccionamiento del contrato.
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L ($28.166.666)
OBLICACIONES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	• Asesorar en materia presupuestal. • Brindar colaboración en la estructuración de los proyectos de ordenanzas que se presentan por iniciativa de la Administración ante la Honorable Asamblea Departamental. • Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a requerimientos cuya competencia sean de la Subsecretaría de presupuesto. • Elaboración de los registros y controles que le sean asignados

	por el supervisor del contrato
ESTADO	Terminado

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente, en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (5) días del mes de Enero de 2022.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Héctor Figueroa
Vo.Bo.; Nohemí Pérez

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaria, se constató que **LILIAN ZARATE MONROY,** identificado (a) con Cédula de Ciudadania No. 51.807.152, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202100065
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 13 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 13 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos y perfeccionamiento del contrato.
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000.oo)
OBLICACIONES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	· Asesorar en materia presupuestal. ·Brindar colaboración en la estructuración de los proyectos de ordenanzas que se presentan por iniciativa de la Administración ante la Honorable Asamblea Departamental. · Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a requerimientos cuya competencia sean de la Subsecretaría de presupuesto. · Elaboración de los registros y controles que le sean asignados por el supervisor del contrato
ESTADO	Terminado

Se expide la presente, en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (26) días del mes de Julio de 2021.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Elaboró: Norma Fernández N.
Revisó: Nohemí Pérez.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **LILIAN ZARATE MONROY**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 51.807.152, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202003046
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN VIRTUD DEL PROYECTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL QUE PERMITE FORTALECER LA LABOR MISIONAL, TRANSVERSAL O ESPECIALIZADA DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	Noviembre 12 de 2020
FECHA DE INICIO	Noviembre 12 de 2020
PLAZO	Hasta el 31 de Diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. ($7.500.000.oo)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar en materia presupuestal. 2. Brindar colaboración en la estructuración de los proyectos de ordenanzas que se presentan por iniciativa de la Administración ante la Honorable Asamblea Departamental. 3. Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a requerimientos cuya competencia sean de la Subsecretaría de presupuesto. 4. Elaboración de los registros y controles que le sean asignados por el supervisor del contrato.
ESTADO	Terminado

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de Enero de 2021.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Nohemí Pérez

800.103.920-6

Constancia No. 0007

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, **ZARATE MONROY LILIAN,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51807152, expedida en Bogotá D.C., presta sus servicios al Departamento del Magdalena, según el siguiente detalle:
Nombrada **ASESOR,** Código 105, Grado 01, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, mediante Decreto No. 028 del 12 de Enero de 2012. Posesionada el 12 de Enero de 2012. Hasta cuando por Decreto No. 0654 del 30 de diciembre de 2019 le fue aceptada la renuncia del cargo que veía desempeñando.

DECRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
ASESOR, Código 105, Grado 01,
DECRETO NUMERO_537_DE_30-Oct-2017
POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

1. Asesorar, asistir y desarrollar todos los aspectos relacionados con la aplicación de políticas, ejecución de programas de investigación y procesamiento de información en la Administración Central Departamental del Magdalena.

2. Brindar asesoría y asistencia especializada en el área de su competencia para el cumplimiento de la misión a cargo de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena.

3. Asesorar al Gobernador y a los funcionarios del nivel directivo en el diseño y ejecución de las políticas, directrices y procedimientos, en términos de oportunidad, eficacia y transparencia, de acuerdo con el área de su competencia.

4. Expedir los actos administrativos inherentes a sus funciones y desatar los recursos de reposición contra los mismos.

5. Proponer los cambios que se consideren pertinentes para el manejo eficiente de la gestión administrativa de los distintos grupos internos de trabajo de la Administración Central Departamental del Magdalena.

6. Unificar, administrar y controlar el archivo de actos administrativos que se generen en la dependencia a su cargo, velando por su actualización, seguridad y conservación.

7. Suministrar la información pertinente sobre los actos administrativos, políticas, procesos y procedimientos adecuados a las distintas dependencia

Continuación Constancia No. 0008 LILIAN ZARATE MONROY.

relacionadas con el área de su competencia, por solicitud de las dependencias, usuarios, despachos judiciales, abogados y organismos públicos de control y vigilancia.

8. Adoptar, desarrollar e implantar los programas de control interno, que en materia de su competencia se establezcan para la dependencia a su cargo.

9. Rendir los informes y preparar los estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el superior inmediato.

10. Ejercer las funciones que le sean delegadas por el superior inmediato en el área de su competencia, en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Administración Central Departamental.

11. Estudiar los asuntos, informes periódicos y ocasionales que se le presenten, y conceptuar sobre los mismos en el área de su competencia.

12. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.

13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento, o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Se expide la presente constancia a solicitud de **PARTE INTERESADA**. Dada en Santa Marta, D.T.C.H., a los dos (2) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).



DAMARIS SILENE PARODY PACHECO
Profesional Universitario
Área Funcional Historias Laborales
Delegada mediante Decreto No. 016 del 21 de enero de 2014

Nota: Al momento de confirmar, sírvase enviar comunicado al correo historiaslaborales@magdalena.gov.co.

Actualizó:



Damaris Parody Pacheco
(301) 2347314
2/6/2020.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
SECRETARIA GENERAL
NIT: 800.103.920-6

No. 3473

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA GENERAL

H A C E C O N S T A R:

Que, **LILIAN ZARATE MONROY,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.807.152 expedida en Bogotá, D.C., presta sus servicios al Departamento del Magdalena, según el siguiente detalle:

Vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 318 d**e fecha 01 Julio de 2008. Hasta el 31 de Diciembre de 2008. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 081 d**e fecha 06 Abril de 2009. Hasta el 31 de diciembre de 2009. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 007** de fecha 28 de Enero de 2010. Hasta el 31 de diciembre de 2010. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 002 d**e fecha 30 Marzo de 2011. Otrosí modificatorio No 1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 002 d**e fecha 30 Marzo de 2011. Hasta el 31 de Diciembre de 2011. Objeto: El presente contrato procura el fortalecimiento institucional del departamento mediante la asesoría permanente por parte de la contratista, brindando apoyo a la gestión y asesoría al Gobernador y la Secretaria de Hacienda Departamental en todo el componente financiero y presupuestal que surge del proceso de intervención económica en que se encuentra el Departamento del Magdalena.

Nombrada como **ASESOR, Código 105, Grado 01**, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamental del Magdalena, mediante Decreto No. 028 del 12 de Enero de 2012. Posesionada el 12 de enero del mismo año. Actualmente se encuentra en ejercicio de sus funciones.

Devenga un Salario Mensual de.....$ 7.839.000.00

Se expide la presente constancia a solicitud de parte interesada. Dada en Santa Marta, D.T.C.H., a los nueve (12) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

DAMARIS SILENE PARODY PACHECO
Profesional Universitario
Oficina Historias Laborales

D.P.P.

Dirección Carrera 1C 16 – 15 Palacio Tayrona Teléfono: 4381144, ext. 140
historiaslaborales@magdalena.gov.co
Santa Marta D.T.C.H.

LA SUSCRITA LÍDER DE PROGRAMA DE LA DIRECCION DE CAPITAL HUMANO
DE LA ALCALDIA DE SANTA MARTA

H A C E C O N S T A R:

Que revisada la historia laboral de la ex -servidora pública **LILIAN ZARATE MONROY,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 51.807.152, expedida en Bogotá, se encontró que prestó sus servicios en la Alcaldía de Santa Marta, según el siguiente detalle:

Nombrada SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, CODIGO 045 GRADO 06 ADSCRITA A LA SECRETARIA DE HACIENDA, vinculada desde el Cinco (5) de Marzo de Dos Mil Tres (2003) hasta el Quince (15) de Julio de Dos Mil Cuatro (2004).

Que según la Resolución 1394 de abril Dieciséis (16) de Dos Mil Uno (2001) por medio del cual se estableció el manual de funciones las siguientes:

1. Asumir las funciones de Secretario de Hacienda en la ausencia del titular cuando se deleguen por el Alcalde Distrital.
2. Elaborar y someter a la consideración del Secretario de Hacienda los proyectos de créditos adicionales y traslados presupuestales, para su estudio y aprobación por el Alcalde y el Consejo de Gobierno y emitir concepto y certificaciones sobre la viabilidad y disponibilidad presupuestal general del Distrito.
3. Dirigir el proceso de ejecución presupuestal y financiero del Distrito, vigilar y controlar el movimiento Presupuestal y en general, todos los actos relacionados con la ejecución del Presupuesto General de la Alcaldía del Distrito de Santa Marta.
4. Elaborar y refrendar las cuentas de cobro e imputación en los sistemas de registro presupuestales. Ejercer la vigilancia administrativa y económica del gasto público del Distrito y emitir la recomendación indicativa pertinente.
5. Llevar el registro de ejecución y control del Presupuesto General de la Alcaldía Distrital, y tramitar las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales.

Proyectó: O.P.P.G.- PU. (e)

Cl. 14 #2-49 Centro Histórico
4209600 ext. 1208
secretariageneral@santamarta.gov.co
www.santamarta.gov.co
SantaMarta D.T.C.H.
Nit 891.780.009-4

6. Ejecutar respecto al Presupuesto General del Distrito, de las entidades Descentralizadas y Órganos de la Administración Distrital en coordinación con el despacho del Secretario de Hacienda similares funciones a la que las normas nacionales asignen a la dirección General de Presupuesto y Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación con el Presupuesto General de la Nación.
7. Inspeccionar la ejecución presupuestal de las entidades Descentralizadas en coordinación con el despacho del Secretario de Hacienda.
8. Rendir los informe de ejecución presupuestal a la Contraloría Distrital, al Departamento nacional de Planeación y a la Contraloría General de la Republica.
9. Inspeccionar la ejecución Presupuestal de ingresos del Distrito.
10. Coordinar con la unidad de Impuestos planes y estrategias para la ejecución del Presupuesto de ingresos de acuerdo a las normas vigentes.
11. Proyectar el presupuesto del Distrito de acuerdo a las normar vigentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

Nombrada provisionalmente COORDINADORA DE ÁREA, CÓDIGO 370, GRADO 06 – ÁREA DE PRESUPUESTO, vinculada desde el Once (11) de Agosto de Dos Mil Cuatro (2004). Mediante Decreto 173 de Agosto Treinta de Dos Mil Cinco (2005), dicho cargo fue homologado a LÍDER DE PROGRAMA, CÓDIGO 206, GRADO 06 – ÁREA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA, cargo que desempeñó hasta el Ocho (8) de Febrero de Dos Mil Ocho (2008).

Que según la Resolución No. 984 del 12 de Septiembre de 2005 por medio del cual se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencia Laborales la señora ZARATE MONROY desempeño las siguientes Funciones:

1. Asesorar a las dependencias de la administración sobre el proceso de preparación y ejecución del presupuesto.
2. Colaborar en la consolidación y elaboración de proyecto de presupuesto distrital.
3. Preparar junto con la Secretaría de Planeación el Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de gastos.
5. Verificar la exactitud e integridad de la información relacionada con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

Proyectó: O.P.P.G.- PU. (e)

6. Preparar con el Secretario de Hacienda, los proyectos de modificaciones del presupuesto distrital y al programa anual mensualizado de caja.
7. Verificar la actualización y veracidad de la información registrada sobre ejecución y control presupuestal.
8. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, tramitar las solicitudes sobre constitución y cancelación de reservas y de efectuar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos.
9. Vigilar para que se cumplan las normas relacionadas con la elaboración del presupuesto dentro del Sistema General de Participaciones.
10. Expedir información de ejecución presupuestal como soporte de informaciones financieras.
11. Vigilar por que se tengan en cuenta las normas relacionadas con los topes para gastos de funcionamiento.
12. Imputar y refrendar los documentos que afecten al presupuesto distrital.
13. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, tanto de los ingresos como de los egresos, y formular las recomendaciones pertinentes.
14. Preparar el proyecto de decreto de liquidación anual de presupuesto.
15. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
16. Preparar informes especiales y los que le sean solicitados en cumplimiento de las normas relacionadas con la intervención económica cuando haya lugar.
17. Adelantar la convocatoria y preparación de documentos del Consejo Distrital de Política Fiscal (CODFIS).
18. Apoyar la implementación del sistema integral de información administrativa y financiera
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

La presente se expide en Santa Marta a los (21) días de mes de Mayo de Dos Mil Veinte (2020), por solicitud de la parte interesada.

MARTA CAMPO AMAYA
Líder Programas Dirección de Capital Humano

Proyectó: O.P.P.G.- PU. (e)

Superintendencia de Seguros
y Reaseguros de Panamá
1956

Panamá, 05 de julio de 2006

Señores
A QUIEN CONCIERNE
E. S. D.

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE TRABAJO.

Estimados señores:

A petición de parte interesada, certificamos que la Licenciada **LILIÁN ZÁRATE MONROY**, con cédula de identidad personal No. E-8-56685, laboró por Servicios Profesionales como Asistente de Proyecto para el Programa de Fortalecimiento de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, que forma parte de la Cooperación Técnica para Apoyar el Programa Sectorial Financiero/SEFI, el cual es financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

El aporte profesional de la Licda. Zárate a esta institución comprendió desde el 16 de noviembre de 2001 al 15 de noviembre del 2002.

Atentamente,

RICARDO E. GARCÍA P.
Superintendente

REPUBLICA DE PANAMA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS
DIRECCION
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIA

Adj. Contrato No.:P-01-0534-A

"50 AÑOS IMPULSANDO LA INDUSTRIA ASEGURADORA EN PANAMÁ"

AVENIDA RICARDO ARIAS CALLE 51
TELÉFONO: 214-7484/87 FAX 214-7482/83
APARTADO POSTAL 832-1683 WTC, PANAMÁ, REP. DE PANAMÁ
www.mici.gob.pa E-Mail: ssrp@mici.gob.pa

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES POR RESULTADO
Condiciones Especiales

Contrato No.: **P-01-0534-A**

DATOS DEL PROYECTO

Fuente de Financiamiento:	**B.I.D.**	**Préstamo No. : 1074/OC-PN**
Número de Proyecto:	**PAN/98/002**	
Título del Proyecto:	**COOPERACION TECNICA PARA APOYAR EL PROGRAMA SECTORIAL FINANCIERO/SEFI**	
Organismo Nacional de Ejecución:	**Ministerio de Economía y Finanzas**	
Nota de solicitud de Contratación	**UTPP/ADM/N-433/01**	Fecha: **29 de octubre de 2001**
Línea Presupuestaria:	**01714**	
Titulo de la Consultoría:	**Asistente de Proyecto para el Programa de Fortalecimiento de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá**	
Supervisor (nombre/cargo):	**Lic. Jorge Mateo Milwood - Director Encargado de la Unidad Técnica de Políticas Públicas** **Lic. Gonzalo Ramírez - Asesor Técnico de Proyecto para el Programa de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá**	

DATOS DEL CONSULTOR

Nombre Completo:	**Lilian Zarate Monroy de Toro**	
Nacionalidad:	**colombiana**	Sexo: **femenino**
Identificación:	**Cédula**	No. **E-8-56685**
Dirección:	**Nuevo Reparto El Carmen, Avenida Ramón Arias, Edificio ONY B-29, Apartamento No. 4, Ciudad de Panamá**	
Teléfonos:	**263-4965**	
Beneficiario(a):	**María Graciela Monroy de Delgado**	Nacionalidad: **colombiana**
Identificación:	**Pasaporte**	No. **E-8-50804**
Dirección:	**Ancón, Edificio Alianza, Apartamento No. 136, Ciudad de Panamá**	
Teléfono:	**228-7756**	

DATOS DEL CONTRATO:

Tiempo de Contratación:	**Doce Meses (12)**
Fecha de Inicio:	**16 de noviembre de 2001**
Fecha de Terminación:	**15 de noviembre de 2002**
Forma de Pago:	**Once pagos, a razón de US$2,000.00 (Dos mil dólares con 00/100) mensuales y un pago final de US$2,000.00 contra la entrega y aceptación del informe final el cual debe contar con la no objeción del BID.**
Total:	**US$24,000.00**

El consultor(a) manifiesta que no ha sido condenado por delito alguno, sancionado con penas privativas de la libertad, ni tiene procesos y/o inhabilitación.

Este contrato es emitido sujeto a las Condiciones Generales y Términos de Referencia que aparecen en las páginas siguientes, los cuales forman parte integral del mismo y el firmante está dispuesto a aceptar.

Firmas

Elizabeth Fong
Representante Residente

Lilian Zarate Monroy de Toro
Cédula E-8-56685

Apartado 6314, Panamá 5, Teléfono: (507) 265-0838 • Fax (507) 263-1444 Internet: register@undp.org.pa

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
OFICINA DE PAIS PANAMA

Av Samuel Lewis
Torre Hong Kong Bank, Piso 14
Panamá – Panamá

En su respuesta hacer referencia a este número

CPN-ADM/273-02

Panamá, 8 de agosto de 2002

A QUIEN CONCIERNE:

Estimados señores:

Certificamos por este medio que la señora Lilian Zárate, con cédula de identidad personal N° E-8-56685, se desempeñó como Consultora Asistente de Proyecto desde el 1 de julio de 1997 hasta el 31 de diciembre de 2001.

El último honorario devengado por la señora Lilian Zárate fue de B/.1,048 mensual.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para saludarlos muy atentamente,

Gaby Young
Oficial Administrativa

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL CONSULTOR PARA APOYAR LA PREPARACIÓN Y EJECUCION DE PROYECTOS EN COF/CPN

I. PERFIL Y LINEAMIENTOS DE LA POSICION

La posición es creada temporalmente con el objeto de apoyar a la Representación en las tareas rutinarias de elaboración y ejecución de proyectos. Paralelamente, deberá apoyar al Especialista de Infraestructura y otros Especialistas en el desempeño de funciones básicas de desarrollo de las operaciones.

Esta posición podría ser ocupada por profesional con 5 años de experiencia, preferentemente fluente en español e inglés. Igualmente, podría ser ocupado por profesional con más experiencia, y que tenga interés en ocupar una posición temporal en la Representación.

II. AREAS IDENTIFICADAS PARA LA POSICION

A continuación se detallan las diferentes funciones que podrían ser ocupadas por el consultor. Es importante notar que estas tareas pueden ser combinadas, cuando la carga de trabajo así lo permita. Puede tener asignada una o más responsabilidad. De esta manera se permite flexibilidad a la Representación utilizar la mano de obra del consultor en forma eficiente y de acuerdo a sus necesidades y a la carga de trabajo.

A. Apoyo a la Representación en las diversas etapas de desarrollo del proyecto, asimismo en los procedimientos de adquisiciones/licitaciones pertinentes;
B. Contratación de Consultores;
C. Desembolsos;
D. Cláusulas contractuales;
E. Seguimiento, desarrollo y evaluación de proyectos.
F. Otras funciones

III. RESPONSABILIDAD ASIGNADA A CADA UNA DE ESTAS AREAS

A. APOYO A LOS EJECUTORES

- Apoyar a los ejecutores en el proceso de selección, contratación de consultores y hacer seguimiento administrativo – financiero de los contratos;
- Revisar, bajo la supervisión del Especialista de Infraestructura, la documentación presentada por diferentes sectores, contra los requerimientos establecidos por el Banco;
- Preparar borradores de la documentación de no objeción a las bases técnicas, administrativas y legales, para la aprobación del supervisor;
- Apoyar en el análisis del informe de calificación, la evaluación de ofertas y proyectos de contrato, y en la preparación del borrador de la documentación de no objeción a estos procesos efectuados por el ejecutor;
- Recopilar información pertinentes a la indagatoria de los consultores, para revisión y análisis del especialista. Asistir al especialista en preparar informe diversos;
- Asistir al especialista en la administración de los contratos de obras y servicios;
- Ingresar al PRISM las adquisiciones de bienes.

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 51807152
NOMBRES Y APELLIDOS	Zarate Monroy,Lilian
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	15/03/2006
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Zarate Monroy,Lilian , a los 27 días del mes de septiembre del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Colpensiones 10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LILIAN ZARATE MONROY** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **51807152,** se encuentra afiliado/a desde **01/02/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de septiembre de 2023.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14947803161

(415)7707212489984(8020) 000001494780316 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 1 8 0 7 1 5 2	1	Impuestos y Aduanas de Santa Marta 1 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 1 8 0 7 1 5 2	1 9 8 5 0 2 1 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ZARATE	MONROY	LILIAN	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Magdalena 4 7	Santa Marta 0 0 1

41. Dirección principal
CL 12 18 A 132 BRR SAN FRANCISCO

42. Correo electrónico lilian_z@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	4 2 1 0 1 0 1	3 0 0 8 1 5 4 6 2 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 0 0 1 0 1	6 8 1 0	2 0 2 3 0 9 1 5			2 4 1 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 09 - 15 / 14 : 40: 22

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ZARATE MONROY LILIAN
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO