Bogotá, 04 de junio de 2024

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Ciudad

Asunto: Oferta de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Por medio de la presente relaciono a ustedes la oferta para la prestación de servicios profesionales para coadyuvar con los asuntos que requiera la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, en las diferentes etapas del proceso financiero.

De igual manera me comprometo a cumplir a cabalidad con las funciones asignadas, especialmente con las que me permito relacionar a continuación:

1. Elaborar la radicación de las cuentas por pagar de los acreedores no presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
2. Liquidar los impuestos de las obligaciones por concepto de sentencias, proveedores y contratistas de acuerdo con las normas vigentes y registrarlas en el sistema SIIF Nación y el sistema SILOG, al momento de la causación.
3. Revisar y analizar los documentos soporte de las solicitudes de pago para obligar en el sistema SIIF Nación.
4. Revisar, liquidar y obligar en el sistema SIIF Nación, los pagos diferentes a contratos de bienes y servicios.
5. Revisar las cuentas contables y usos presupuestales, asociados a cada rubro presupuestal en los comprobantes de obligaciones generadas en el sistema SIIF Nación.
6. Efectuar la verificación de las afectaciones contables con los soportes en los sistemas SIIF Nación y SILOG-SAP.
7. Aplicar la liquidación de los impuestos, tasas o contribuciones, a las solicitudes de trámites de pago en el sistema SIIF Nación y SILOG/SAP, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.
8. Generar documento soporte de la obligación del sistema SIIF Nación y la causación en el SILOG/SAP y conformar el expediente para el pago.
9. Analizar, preparar y presentar lo referente a información Exógena ante la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales (DIAN).

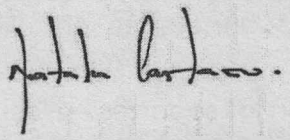
10. Proyectar respuesta a las PQRS que se reciban en el área de central de cuentas.
11. Preparar informes de acuerdo a la solicitud del coordinador/a de central de cuentas.
12. Realizar las presentaciones didácticas necesarias para proyectar en las reuniones presenciales o virtuales que se programen con las diferentes direcciones.
13. Realizar el seguimiento correspondiente a la ejecución del PAC mensual asignado a la Unidad de Gestión General.
14. Proyectar las diferentes consultas a los asesores tributarios de acuerdo con la necesidad.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

Que el valor de los servicios mensuales ofertados equivale a CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.813.500), por seis (06) meses, pagaderos mensualmente, los cuales deberán ser cancelados dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del Informe de Actividades, aprobado por el supervisor y según las especificaciones establecidas por la Entidad.

Estoy interesada en afiliarme a la ARL con la que cuenta el Ministerio de Defensa Nacional, No soy responsable de IVA.

Con fecha de propuesta 04 de junio de 2024.

Cordialmente,



Natalia castaño Zuluaga
C.C. 1036930425 de Rionegro Antioquia

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.036.930.425**

CASTAÑO ZULUAGA
APELLIDOS

NATALIA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-ENE-1988
RIONEGRO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-MAY-2006 RIONEGRO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-0121400-43155469-F-1036930425-20070104 00447 07003N 02 215996830

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Castaño	Zuluaga	Natalia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1036930425

SEXO: F ⊗ M ○

NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 15 MES 01 AÑO 1988

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: RIONEGRO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 145A - 15 98 apto 412

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO: EMAIL: nataliac_15@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2004
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS	07	2016	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	12	2009	157317- T

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3103594624	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 24A 59 42 Torre 4 Pis o 2						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE					*DIRECCIÓN* CALLE 24A - 59 42 torre 4 piso 2						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE					*DIRECCIÓN* CALLE 24 A 59 42,						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4926400	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION CENTRAL					*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2202790	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* INVENTARIOS					*DIRECCIÓN* CALLE 44 53 37						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 2202790	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2016	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2016		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 44 N 53 37							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3532400	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2016		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CORPORATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 74 11 81							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3532400	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2015		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N 20 30							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3532400	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	25	*Mes*	06	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N 20 30							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD IU PASCUAL BRAVO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	13	*Mes*	11	*Año* 2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 73 73 A 226							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3220224	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 42 N 47 ? 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA DTAO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4220883	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 49 N 78 A 67					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4220883	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 49 N 78 A 67					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4220883	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 49 N 78 A 67					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4220883	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	12	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 49 N 78 A 67					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS					
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO						DIRECCIÓN					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

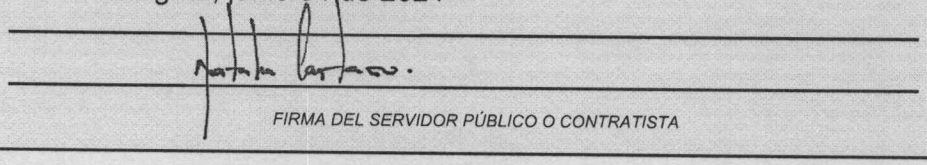
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	0

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, junio 04 de 2024



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2023-12-21 09:13

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NATALIA		CASTAÑO	ZULUAGA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1036930425

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	RIONEGRO

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CALLE 24 A 59 42 Edificio T3 Torre 4 Piso 2"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$120.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$120.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.390.320,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CARRO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$80.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$3.719.238,00
TARJETA DE CREDITO	$8.136.670,00
CREDITO DE CONSUMO	$44.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
PEDRO	LUIS	CASTELLANOS	BARRIRO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1020726552

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



157317-T

NATALIA
CASTAÑO ZULUAGA
C.C. 1036930425
RESOLUCION INSCRIPCION 107 FECHA 07/04/2011
UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA

PRESIDENTE

MAURICIO ESPAÑOL LEON 167577

FIRMA DEL TITULAR

83159

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

A 1 5 3 4 6 4 2 3 0 7 7 0 6 6 5

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **NATALIA CASTAÑO ZULUAGA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1036930425 de RIONEGRO (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 157317-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

DR. HERNAN EDUARDO MEDINA // ESPEC. SALUD OCUPACIONAL LICENCIA No. 7153/2022 SSH

1. INFORMACION DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA: Asonio Nacional de Intraestructura

FECHA: 20/01/2023 | CIUDAD: Bogota | DPTO: Cundinamarca

TIPO DE EXAMEN: INGRESO [X] | EGRESO [ ] | PERIODICO [ ] | POST-INCAPACIDAD [ ] | OTRO: [ ] | CUAL:

2. INFORMACION DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS: Natalia Castaño Zuluaga

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1036930425 | EDAD: 34 | SEXO: F [X] M [ ]

DIRECCION: Barrio cedritos | CIUDAD: Bogota | TELEFONO: 3103504621

CARGO: Contratista | EPS: Sura | GRUPO SANGUINEO: O+

3. EXAMENES PARACLINICOS REALIZADOS

AUDIOMETRIA		C. HEMATICO		TGO		COPROLOGICO		P. SICOSENSOMETRICA	
VISIOMETRIA		PARCIAL DE ORINA		TGP		FROTIS FARINGEO		P. PSICOTECNICA	
ESPIROMETRIA		GLICEMIA		VDRL		KOH UÑAS		PERFIL LIPIDICO	
ELECTROCARDIOGRAMA		COLESTEROL		GRAVIDEZ		BACILOSCOPIA		VACUNA ANTITETANICA	
RX DE TORAX		TRIGLICERIDOS		PSA		COLINESTERASA		OTROS:	
RX DE COLUMNA		CREATININA		ALCOHOLEMIA		HEMOCLASIFICACION			

4. CONCEPTO MEDICO LABORAL

EXAMEN DE INGRESO		EXAMEN PERIODICO		EXAMEN DE RETIRO	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PERFIL DEL CARGO	X	SATISFACTORIO		SATISFACTORIO	
PRESENTA CONDICIONES DE SALUD QUE NO DISMINUYEN SU CAPACIDAD LABORAL		SIGNOS Y SINTOMAS DE ENFERMEDAD GENERAL QUE DEBEN SER VALORADOS POR LA EPS		CON PATOLOGIA DE ORIGEN COMUN QUE DEBE SER VALORADA POR LA EPS	
APLAZADO POR PRESENTAR PATOLOGIA QUE REQUIERE SE TRATADA PARA SU CORRECCION		SE DEBEN REASIGNAR FUNCIONES, REUBICAR, ANALIZAR PUESTO DE TRABAJO		SECUELAS DE ACCIDENTE DE TRABAJO	
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL PERFIL DEL CARGO		SIGNOS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL QUE DEBEN SER VALORADOS POR LA EPS/ARL		SIGNOS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL QUE DEBEN SER VALORADOS POR LA ARP	

5. OBSERVACIONES:

APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS	SI	NO	NA	APTO PARA CONDUCCCION	SI	NO	NA	APTO PARA MANIPULAR CARGAS	SI	NO	NA
APTO ESPACIOS CONFINADOS	SI	NO	NA	APTO PARA MANIPULAR ALIMENTOS	SI	NO	NA	REQUIERE SER REUBICADO	SI	NO	NA

6. RECOMENDACIONES GENERALES Y LABORALES

SEGÚN IMC		MANEJO EPS/ARL		RECOMENDACIONES		INCLUIR EN SVE	
DIETA		CONTROL PYP POR EPS		CONTROL OCUPACIONAL	X	AUDITIVO	
EJERCICIO REGULAR		REMISION A EPS		HIGIENE POSTURAL	X	VISUAL	
VALORACION POR NUTRICION		REMISION A ARL		USO DE EPP APROPIADOS		RESPIRATORIO	
DESCARTAR ALTERACION METAB.		SE PRESCRIBE TRATAMIENTO		AYUDAS ERGONOMICAS		ERGONOMICO	
		CONTINUAR MANEJO MEDICO		EVALUACION PTO TRABAJO		QUIMICO	
				MEDIDAS ANTI VARICES		CARDIOVASC	

RESOLUCION 2346/07 LA HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL, LOS DOCUMENTOS, EXAMENES O VALORACIONES PARACLINICAS SON CONFIDENCIALES Y HACEN PARTE DE LA RESERVA PROFESIONAL.

Hernán E. Medina C.
Médico Cirujano General
Rm: 8053/2007
Especialista en Salud Ocupacional
7153/2022

FIRMA MEDICO OCUPACIONAL

FIRMA Y CC. DEL TRABAJADOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14542153780

(415)7707212489984(8020) 000001454215378 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 6 9 3 0 4 2 5	9	Impuestos de Medellín 1 1	

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	1036930425	2006/05/17

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Rionegro 6 1 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CASTAÑO	ZULUAGA	NATALIA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Rionegro 6 1 5

41. Dirección principal: CL 52 46 44

42. Correo electrónico: NATALIAC_15@HOTMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	5300350	3217261226

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6920	2013/01/28					4121	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

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 2019 - 05 - 27

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

14/12/2023

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora NATALIA CASTANO ZULUAGA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1036930425**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**457270127709**
Fecha de apertura	**17/10/2017**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

Departamento de Antioquia

INSTITUCION EDUCATIVA
CENTRO EDUCACIONAL COOPERATIVO DEL ESPIRITU SANTO
CECODES

Rionegro

Aprobado por Resolución Nº 22139 de 22-12-87 y Nº 008965 del 94

ACTA DE GRADUACION Nº 04

FOLIO Nº 41

NUMERAL Nº 18

El día 9 de DICIEMBRE de 2004 en la ciudad de Rionegro, Departamento de Antioquia, en el CENTRO EDUCACIONAL COOPERATIVO DEL ESPIRITU SANTO, CECODES, se celebró la proclamación de BACHILLERES ACADEMICOS

- otorgando dicho título a

NATALIA CASTAÑO ZULUAGA

con T.I. / C.C. 880115-56676 de RIONEGRO

El acto fue presidido por:

Rector _____ Secretaria _____

De conformidad con el Artículo 2º del Decreto Nacional 921 del 6 de mayo de 1.994

UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
MEDELLÍN

ACTA DE GRADUACIÓN No. 503-2010

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

El día 23 de ABRIL del año DOSMIL DIEZ
en la ciudad de MEDELLÍN capital del departamento de ANTIOQUIA , se reunieron las Directivas de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, seccional Medellín, con el fin de dar cumplimiento a la Ceremonia de Graduación.

El acto estuvo presidido por FRAY MIGUEL ANGEL BUILES URIBE O.F.M.
Rector de la Seccional, acompañado por

FRAY JOSE NORBERTO AGUDELO LOAIZA	SECRETARIO GENERAL
MAG. GIOVANI OROZCO ARBELAEZ	DIRECTOR ACADÉMICO
ESP. FRANCISCO DE JESUS SUAREZ URQUIJO	DECANO (E) FAC.CCIAS EMPRESARIALES
MAG. HENRY CASTILLO PARRA	DECANO FACULTAD DE PSICOLOGÍA
MAG. JULIA VICTORIA MONTAÑO BEDOYA	DECANA FACULTAD DE DERECHO

Una vez declarada abierta la sesión y hecha la invocación a Dios, el Secretario General leyó la Resolución de Rectoría No. 009 de fecha 08 de ABRIL de 2010 por medio de la cual la Universidad, autorizada legalmente por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 1526 del 25 de marzo de 1975, otorga el título de:

CONTADORA PÚBLICA

A NATALIA CASTAÑO ZULUAGA

Identificado (a) con el documento C.C 1036930425 DE RIONEGRO

Teniendo en cuenta que cumplió con los requisitos del Programa y con las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Institución y las demás normas legales. Acto seguido, el Rector tomó al graduando el juramento universitario y procedió luego a la entrega del Diploma. Se levantó la sesión.

Aprobación del Programa: REGISTRO CALIFICADO RESOL. 4029 DEL 21 DE JULIO DE 2006, MEN.

CÓDIGO SNIES 4045

En constancia se firma esta Acta REGISTRADA EN EL LIBRO NO. 2, FOLIOS 70-71 BAJO EL REGISTRO NO. 11691

RECTOR

DECANO

SECRETARIA GENERAL

Universidad
Externado
de Colombia

GRADO GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que en el folio 167 libro de registro N° 002 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N°. 091

En Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de Octubre del año dos mil dieciséis (2016) en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas y Decano de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de **NATALIA CASTAÑO ZULUAGA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.036.930.425 de Rionegro quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y el programa de **ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS** y se ha hecho acreedora al título correspondiente.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega oficial del diploma que le acredita como

ESPECIALISTA EN FINANZAS

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) JUAN CARLOS HENAO PÉREZ. -La Secretaria General (fdo.) MARTHA HINESTROSA REY. -El Decano (fdo.) ROBERTO HINESTROSA REY.

Dada en Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de Octubre del año dos mil dieciséis (2016)

Secretaria General

MARTHA HINESTROSA REY

Secretaria General

VIGILADA MEN EDUCACIÓN

Adriana León Torres

Escaneado con CamScanner

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Natalia Castaño Zuluaga

C.C. n.° 1.036.930.425 de Rionegro

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Finanzas

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 11 de Octubre de 2016 Acta 091 Folio 167 Libro n.° 002

Rector

Secretaria General

Decano

Anotado: Registro n.° 64868 Folio 416 Libro FTES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 12 de Octubre de 2016

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Escaneado con CamScanner

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

CERTIFICA QUE:

La señora **NATALIA CASTAÑO ZULUAGA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.036.930.425 expedida en Rionegro, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyos contratos se relacionan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 024 con fecha de suscripción 19 de enero de 2016.

Fecha de inicio	:	19 de enero de 2016
Fecha de terminación		
Por cesión	:	31 de agosto de 2016
Duración	:	Siete (7) meses y doce (12) días
Valor mensual	:	Tres millones cuatrocientos noventa mil pesos ($3.490.000) M/Cte.
Valor total	:	Veinticinco millones ochocientos veintiséis mil pesos ($25.826.000) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el grupo de procesos corporativos para efectuar el seguimiento contable a los movimientos registrados en las cuentas de propiedad planta y equipo, bienes entregados a terceros, intangibles y responsabilidades del nivel central y las direcciones territoriales, para su posterior consolidación y reporte. realizar el cálculo de las depreciaciones individuales para los elementos en servicio de la sede central, apoyar en la elaboración del manual de administración de inventarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Nota: El referido contrato fue Cedido a la señora **Sandra Cecilia Lozano Oyuela** a partir del 01 de septiembre de 2016, para dar continuidad a la ejecución contractual.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
• Conciliar y. analizar información registrada por almacén relacionada con Propiedad Planta y Equipo, Bienes Entregados a Terceros, e Intangibles frente a datos reportados por Contabilidad en el Nivel Central	• Verificar los movimientos, registros y saldos reportados en boletines de almacén frente a los valores registrados en contabilidad. • Realizar seguimiento a los ajustes y requerimientos solicitados. • Confrontar los registros y movimientos en las cuentas de almacén y su incorporación a los estados financieros,	• Conciliación mensual entre almacén y contabilidad - Nivel Central. •Documentos y correspondencia sobre inconsistencias encontradas.
• Efectuar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones sobre los bienes al servicio de la Entidad en el Nivel Central.	• Realizar el cálculo en forma individual de la depreciación para cada elemento en servicio. • Calcular la amortización para los bienes intangibles.	•Reporte mensual depreciaciones amortizaciones.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	• Informar la depreciación o amortización acumulada cuando los elementos son objeto de baja. • Reportar al grupo de Gestión Financiera mensualmente los valores correspondientes a la depreciación y amortización por grupos de almacén y su acumulado.	•Relación de bienes dados de baja, actualizada con saldos acumulados de depreciación.
• Analizar depurar información relacionada con el inventario en Responsabilidad es del Nivel Central y las Direcciones Territoriales.	• Seguimiento a los registros realizados la sobre el inventario de responsabilidades y control de saldos para registro en contabilidad. • Verificación de los bienes en responsabilidades de acuerdo con el control y seguimiento llevado con la aseguradora. • Control y seguimiento a los ajustes y requerimientos solicitados.	•Conciliación de los bienes en proceso de reclamación según su origen y faltantes de inventario. •Inventario en responsabilidades actualizado mensualmente
• Verificar, consolidar mantener actualizada la información reportada por las Direcciones Territoriales y el Nivel Central relacionada con Propiedad Planta y Equipo, Bienes Entregados a Terceros, e. Intangibles.	• Verificar las operaciones realizadas por las DT en el manejo y control de los Inventarios de propiedad de la Entidad, concesiones y servicios eco turísticos. • Revisar el contenido de los inventarios por grupos, clasificaciones y saldos en las cuentas de elementos en depósito y servicio. • Realizar seguimiento a la actualización y • registro de inventarios por cuentas de financiación. • Realizar conciliación mensual de saldos reportados por el almacén de cada Dirección Territorial vs información reflejada en los Estados Financieros. • Proyectar requerimientos a las Direcciones Territoriales relacionados con el manejo del Inventario. • Consolidar la información de Propiedad Planta y Equipo, Bienes Entregados a Terceros, e Intangibles de las Direcciones Territoriales y Nivel Central.	• Conciliación mensual entre almacén y contabilidad por cada Dirección Territorial. •Conciliación mensual Inventario de Concesiones y servicios eco turísticos vs contabilidad. • Revisión y seguimiento del Inventario general de cada Dirección Territorial que se encuentre actualizado en forma mensual. • Revisión y seguimiento del Inventario general de cada concesión y asociación (servicios eco turísticos) que se encuentre actualizado mensualmente. •Revisión y seguimiento al Inventario por cuentadante de cada Dirección Territorial actualizado en forma semestral •Requerimientos a las Direcciones Territoriales y Nivel Central.
• Realizar el seguimiento a las normas contables para determinar la necesidad de modificaciones en el registro, clasificación y movimiento de bienes de propiedad de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	• De acuerdo a la normatividad vigente recomendar los ajustes y registros necesarios para que la información financiera relacionada con la Propiedad Planta y Equipo cumpla lo requerido por la Contaduría General.	• Documentos y comunicaciones proyectados.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	• Proyectar comunicaciones para la aplicación de las normas contables que se modifiquen o que la Entidad deba aplicar para el cumplimiento de sus obligaciones	
• Apoyar las actividades propias de la Coordinación del Grupo de Procesos Corporativos.	• Consolidad la información para el informe mensual de austeridad. •Elaboración mensual del informe de austeridad.	• Informe mensual de austeridad.
• Ajuste al Manual de Administración de Inventarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia, de acuerdo a las necesidades.	• Apoyar en la elaboración del diagnóstico. del Inventario a Nivel Nacional en Parques Nacionales Naturales de Colombia. • Documentar y consolidar las diferentes situaciones administrativas que. obstaculizan el proceso de depuración de los Inventarios a Nivel Nacional. • Proyectar los documentos requeridos. solicitando conceptos técnicos tanto a dependencias de la Entidad como a entidades externas, de manera que estos sean insumo para la adopción de políticas que direccionen la gestión de los inventarios de la Entidad. • Realizar seguimiento a los diferentes conceptos solicitados por el Grupo de Procesos Corporativos. • Apoyar en el análisis de la información obtenida y ajustar el Manual de Administración de Inventarios de la Entidad, de acuerdo a las necesidades.	• Informe de avance del Diagnóstico sobre el Inventario de Parques Nacionales Naturales. • Matriz actualizada sobre situaciones presentadas en la administración de Inventarios de la Entidad • Requerimientos realizados a dependencias de la Entidad o a Entidades externas • Matriz de Seguimiento a los requerimientos realizados • Informe de avance en el ajuste del Manual de Administración de Inventarios.

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 023 con fecha de suscripción 14 de enero de 2015.

Fecha de inicio	:	15 de enero de 2015
Fecha de terminación	:	14 de diciembre de 2015
Duración	:	Once (11) meses
Valor mensual	:	Tres millones cuatrocientos diecisiete mil pesos ($3.417.000) M/Cte.
Valor total	:	Treinta y siete millones quinientos ochenta y siete mil pesos ($37.587.000) M/Cte.

Adición No 001 y Prorroga No 001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 023 con fecha de suscripción 14 de diciembre de 2015.

Fecha de inicio	:	15 de diciembre de 2015

Fecha de terminación	:	30 de diciembre de 2015
Duración	:	dieciséis (16) días
Valor adición	:	Un millón ochocientos veintidós mil cuatrocientos pesos ($1.822.400) M/Cte.
Valor total + adición	:	Treinta y nueve millones cuatrocientos nueve mil cuatrocientos pesos ($39.409.400) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el grupo de procesos corporativos para efectuar el seguimiento contable a loa movimientos registrado a las cuentas de propiedad planta y equipo, bienes entregados a terceros, intangibles y responsabilidades del nivel central y las direcciones territoriales, para su posterior consolidación y reporte. realizar el cálculo de las depreciaciones individuales para los elementos en servicio de la sede central, apoyar en la elaboración del manual de administración de inventarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
• Conciliar y. analizar información registrada por almacén relacionada con Propiedad Planta y Equipo, Bienes Entregados a Terceros, e Intangibles frente a datos reportados por Contabilidad en el Nivel Central	• Verificar los movimientos, registros y saldos reportados en boletines de almacén frente a los valores registrados en contabilidad. • Realizar seguimiento a los ajustes y requerimientos solicitados. • Confrontar los registros y movimientos en las cuentas de almacén y su incorporación a los estados financieros,	• Conciliación mensual entre almacén y contabilidad - Nivel Central. •Documentos y correspondencia sobre inconsistencias encontradas.
• Efectuar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones sobre los bienes al servicio de la Entidad en el Nivel Central.	• Realizar el cálculo en forma individual de la depreciación para cada elemento en servicio. • Calcular la amortización para los bienes intangibles. • Informar la depreciación o amortización acumulada cuando los elementos son objeto de baja. • Reportar al grupo de Gestión Financiera mensualmente los valores correspondientes a la depreciación y amortización por grupos de almacén y su acumulado.	•Reporte mensual depreciaciones amortizaciones. •Relación de bienes dados de baja, actualizada con saldos acumulados de depreciación.
• Analizar depurar información relacionada con el inventario en Responsabilidad es del Nivel Central y las Direcciones Territoriales.	• Seguimiento a los registros realizados la sobre el inventario de responsabilidades y control de saldos para registro en contabilidad. • Verificación de los bienes en responsabilidades de acuerdo con el control y seguimiento llevado con la aseguradora.	•Conciliación de los bienes en proceso de reclamación según su origen y faltantes de inventario. •Inventario en responsabilidades actualizado mensualmente

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	• Control y seguimiento a los ajustes y requerimientos solicitados.	
• Verificar, consolidar mantener actualizada la información reportada por las Direcciones Territoriales y el Nivel Central relacionada con Propiedad Planta y Equipo, Bienes Entregados a Terceros, e. Intangibles.	• Verificar las operaciones realizadas por las DT en el manejo y control de los Inventarios de propiedad de la Entidad, concesiones y servicios eco turísticos. • Revisar el contenido de los inventarios por grupos, clasificaciones y saldos en las cuentas de elementos en depósito y servicio. • Realizar seguimiento a la actualización y • registro de inventarios por cuentas de financiación. • Realizar conciliación mensual de saldos reportados por el almacén de cada Dirección Territorial vs información reflejada en los Estados Financieros. • Proyectar requerimientos a las Direcciones Territoriales relacionados con el manejo del Inventario. • Consolidar la información de Propiedad Planta y Equipo, Bienes Entregados a Terceros, e Intangibles de las Direcciones Territoriales y Nivel Central.	• Conciliación mensual entre almacén y contabilidad por cada Dirección Territorial. •Conciliación mensual Inventario de Concesiones y servicios eco turísticos vs contabilidad. • Revisión y seguimiento del Inventario general de cada Dirección Territorial que se encuentre actualizado en forma mensual. • Revisión y seguimiento del Inventario general de cada concesión y asociación (servicios eco turísticos) que se encuentre actualizado mensualmente. •Revisión y seguimiento al Inventario por cuentadante de cada Dirección Territorial actualizado en forma semestral •Requerimientos a las Direcciones Territoriales y Nivel Central.
• Realizar el seguimiento a las normas contables para determinar la necesidad de modificaciones en el registro, clasificación y movimiento de bienes de propiedad de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	• De acuerdo a la normatividad vigente recomendar los ajustes y registros necesarios para que la información financiera relacionada con la Propiedad Planta y Equipo cumpla lo requerido por la Contaduría General. • Proyectar comunicaciones para la aplicación de las normas contables que se modifiquen o que la Entidad deba aplicar para el cumplimiento de sus obligaciones	• Documentos y comunicaciones proyectados.
• Apoyar las actividades propias de la Coordinación del Grupo de Procesos Corporativos.	• Consolidad la información para el informe mensual de austeridad. •Elaboración mensual del informe de austeridad.	• Informe mensual de austeridad.
• Ajuste al Manual de Administración de Inventarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia, de acuerdo a las necesidades.	• Apoyar en la elaboración del diagnóstico. del Inventario a Nivel Nacional en Parques Nacionales Naturales de Colombia.	• Informe de avance del Diagnóstico sobre el Inventario de Parques Nacionales Naturales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	• Documentar y consolidar las diferentes situaciones administrativas que. obstaculizan el proceso de depuración de los Inventarios a Nivel Nacional. • Proyectar los documentos requeridos. solicitando conceptos técnicos tanto a dependencias de la Entidad como a entidades externas, de manera que estos sean insumo para la adopción de políticas que direccionen la gestión de los inventarios de la Entidad. • Realizar seguimiento a los diferentes conceptos solicitados por el Grupo de Procesos Corporativos. • Apoyar en el análisis de la información obtenida y ajustar el Manual de Administración de Inventarios de la Entidad, de acuerdo a las necesidades.	• Matriz actualizada sobre situaciones presentadas en la administración de Inventarios de la Entidad • Requerimientos realizados a dependencias de la Entidad o a Entidades externas • Matriz de Seguimiento a los requerimientos realizados • Informe de avance en el ajuste del Manual de Administración de Inventarios.

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 128 con fecha de suscripción 25 de junio de 2014.

Fecha de inicio	:	25 de junio de 2014
Fecha de terminación	:	31 de diciembre de 2014
Duración	:	Seis (6) meses y seis (6) días
Valor mensual	:	Tres millones trescientos cincuenta mil pesos ($3.350.000) M/Cte.
Valor total	:	Veinte millones setecientos setenta mil pesos ($20.770.000) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Grupo de Procesos Corporativos para efectuar el seguimiento contable a los movimientos registrados en las cuentas de propiedad Planta y Equipo, Bienes Entregados a Terceros, intangibles y responsabilidades del Nivel Central y las Direcciones Territoriales, para su posterior consolidación y reporte. Realizar el cálculo de las depreciaciones individuales para los elementos en servicios de la sede central, apoyo en la elaboración del Administración de Inventarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
■ Conciliar y analizar información registrada por almacén relacionada con Propiedad Planta y Equipo, Bienes Entregados a Terceros, e Intangibles frente a Los datos reportados por Contabilidad en el Nivel Central.	■ Verificar los movimientos,registros y saldos reportados en boletines de almacén frente a los valores registrados en contabilidad. ■ Realizar seguimiento a los ajustes y requerimientos solicitados. ■ Confrontar os registros y movimientos en las cuentas de almacén y su incorporación a los estados financieros.	■ Conciliación mensual entre almacén contabilidad Nivel Central ■ Documentos y correspondencia sobre inconsistencias encontradas.
■ Efectuar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones sobre los bienes al servicio de la Entidad en el Nivel Central.	■ Realizar el cálculo en forma individual de la depreciación para cada elemento en servicio. ■ Calcular la amortización para los bienes intangibles. ■ Informar la depreciación o amortización acumulada cuando los elementos son objeto de baja. ■ Reportar al grupo de Gestión Financiera mensualmente los valores correspondientes a la depreciación y amortización por grupos de almacén y su acumulado.	■ Reporte mensual de depreciaciones y amortizaciones. ■ Relación de bienes Dados de baja, actualizada con saldos acumulados de depreciación.
■ Analizar y depurar la Información Relacionada con el inventario en Responsabilidades Del Nivel Central y las Direcciones Territoriales	■ Verificar las operaciones realizadas por las DT en el manejo y control de los inventarios de propiedad de la Entidad, concesiones y servicios ecoturísticos. ■ Revisar el contenido de los Inventarios clasificaciones y saldos en las cuentas de elementos en depósito y servicio. ■ Realizar seguimiento a la actualización y registro de inventarios por cuentas de financiación. ■ Realizar conciliación mensual de saldos reportados por el almacén de cada Dirección Territorial vs información reflejada en los Estados Financieros. ■ Proyectar requerimientos a las Direcciones Territoriales relacionados con el manejo del Inventario. ■ Consolidar la información de Propiedad Planta y Equipo, Bienes Entregados a Terceros, e Intangibles de las Direcciones Territoriales y Nivel Central.	■ Conciliación mensual Entre almacén y contabilidad por cada Dirección Territorial. ■Conciliación mensual Inventario de Concesiones y Servicios ecoturísticos vs contabilidad. ■ Revisión y seguimiento del Inventario general de cada Dirección Territorial que se encuentre actualizado en forma mensual. ■ Revisión y seguimiento del Inventario general de cada concesión y asociación (servicios ecoturísticos) que se encuentre actualizado mensualmente. ■ Revisión y seguimiento al Inventario cuentadante de cada Dirección Territorial actualizado en forma semestral. ■ Requerimientos a las Direcciones Territoriales y Nivel Central.
■ Realizar el seguimiento a las Normas contables para determinar	■ De acuerdo con la Normatividad vigente recomendar los ajustes y registros necesarios	■ Documentos y Comunicaciones

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
la necesidad modificaciones en el registro, clasificación movimiento de bienes de propiedad de Parques Nacionales Naturales de Colombia	para que la información financiera relacionada con la Propiedad Planta y Equipo cumpla lo requerido por la Contaduría General ■ Proyectar comunicaciones para la aplicación de las normas contables que se modifiquen o que la Entidad deba aplicar para el cumplimiento de sus obligaciones.	Proyectadas.
■ Apoyar las Actividades propias de la Coordinación del Grupo de Procesos Corporativos	■ Consolidar la información para el informe mensual de austeridad. ■ Elaboración mensual del informe de austeridad.	■ Informe mensual de Austeridad.
■ Apoyar el proceso de elaboración del Manual de Administración de Inventarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia	■ Apoyar en la elaboración del diagnóstico del Inventario a Nivel Nacional en Parques Nacionales Naturales de Colombia- ■ Documentar y consolidar las diferentes situaciones administrativas que obstaculizan el proceso de depuración de los Inventarios a Nivel. ■ Proyectar los documentos requeridos solicitando conceptos técnicos tanto a dependencias de la Entidad como a entidades externas, de manera que estos sean insumo para la adopción de políticas que direccionen la gestión de los Inventarios en la Entidad. ■ Realizar seguimiento a los Diferentes conceptos solicitado por el Grupo de Procesos Corporativos. ■ Apoyar en el análisis de la información obtenida y proyectar documento que sea la base del Manual de Administración de Inventarios de la Entidad.	■ Propuesta de diagnóstico sobre el Inventario de Parques Nacionales Naturales. ■ Matriz actualizada sobre situaciones presentadas en la administración de Inventarios de la Entidad. ■ Requerimientos Realizados dependencias de la Entidad o a Entidades externas. ■ Matriz de Seguimiento a los requerimientos realizados. ■ Informe de avance En la elaboración del Manual de Administración de Inventarios.

Contrato de Prestación de Servicios FONAM No 275 con fecha de suscripción 01 de octubre de 2012.

Fecha de inicio	:	02 de octubre de 2012
Fecha de terminación	:	30 de diciembre de 2012
Duración	:	Dos (2) meses y veintinueve (29) días
Valor mensual	:	Tres millones ciento cincuenta mil pesos ($3.150.000 M/Cte.
Valor total	:	Nueve millones trescientos cuarenta y cinco mil pesos ($9.345.000) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para la gestión contable de la Dirección Territorial Andes Occidentales, dentro del subprograma Instrumentos de Planificación. Meta Subprograma: Planeación Interna.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Seguimiento al plan de mejoramiento contable a la Contraloría General de la Nación y de Parques.	1.1 Analizar, verificar y realizar el seguimiento al plan de mejoramiento contable, proponer los correctivos y ejecutarlos.	Plan de mejoramiento contable cumplido al 100%
2. Elaborar y certificar los Estados mensuales de la Dirección Territorial Andes Occidentales, efectuando la conciliación de las cuentas con presupuesto, tesorería y almacén.	2.1 Codificar, registrar y analizar los boletines diarios de caja y bancos. 2.2 Revisar y analizar los registros efectuados en los modules que afecten directamente contabilidad por los aplicativos que implemente la Nación y que Parques adopte. 2.3 Analizar los registros de entradas y salidas de almacén teniendo en cuenta las cuentas contables equivalentes a los códigos de almacén de elementos de consumo y devolutivos. 2.4 Revisar las declaraciones tributarias, bases y conceptos de acuerdo a la normatividad vigente de la DIAN. 2.5 Analizar y conciliar con pagaduría las reservas y cuentas por pagar con presupuesto en forma mensual. 2.6 Analizar las causaciones y pagos efectuados a las EPS, fondos de pensiones y cajas de compensación familiar.	1. Catalogo de cuentas 2. Balance general a nivel de clase 3. Estado de actividad Económica y financiera por clase. 4. Notas a estados Financieros trimestralmente. 5. Conciliaciones bancaria.
3. Atender y dar tramite A los requerimientos de ¡Las entidades de vigilancia y control de! Estado, en cuanto a la información financiera, presupuestal y tributaria de la DTAO.	3.1Atender los requerimientos en materia tributaria y elevar las consultas requeridas a los órganos de control y vigilancia. 3.2 Proyectar solicitudes de conceptos	.
4. Elaborar Solicitudes de conceptos cuando se requieran a las instancias pertinentes y verificación de las normas vigentes.	4.1 Elaborar conceptos 4.2 Seguimiento a la respuesta 4.3 Desarrollar acciones de acuerdo a las respuestas. 4.4 Actualización de normas contables	Informe conceptos y respuestas obtenidas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
5. Realizar conciliaciones bancarias de la Dirección Territorial Andes Occidentales	5.1 Verificación registros de libros de bancos y extractos bancarios. 5.2 Establecer partidas conciliatorias	Conciliaciones mensuales depuradas bancarias.
6. Elaborar obligaciones de la Dirección Territorial Andes Occidentales.	6,1 elaborar las obligaciones para pago aplicando las deducciones de Ley por los aplicativos que implemente la Nación y que Parque adopte.	Obligaciones
7. Preparar la Información exógena en medio magnético de acuerdo con las normas vigentes.	7.1 Generar la base de datos de los pagos de retenciones en la fuente, retenciones de IVA y de ICA efectuadas a contratistas y proveedores de Parques. 7.2 Elaborar los archives pianos. 7.3 Validar los archives pianos en el prevalidador. 7.4 Corregir inconsistencias. 7.5 Validar informe definitivo.	Informe presentado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y a la Secretaria de Hacienda.
8. Seguimiento a los pagos Efectuados por los Concesionarios.	8.1 Revisar que el pago efectuado se ajuste a lo estipulado en los contratos de concesión. 8.2 Seguimiento a las fechas de pago porcada concesión ecoturística. 8.3 Proyectar requerimientos en caso de inconsistencias en los pagos.	1. Informe Mensual 2. Seguimiento trimestral 3. Si hay lugar, proyección de requerimientos.
9. Realizar seguimiento a lo Reportado por el concesionario.	9.1 Seguimiento a la respuesta. 9.2 Revisar los informes diarios presentados por el concesionario	
10. Elaborar las certificaciones trimestrales de acuerdo con el manual de supervisión	10.1 Elaborar las certificaciones. 10.2 Preparar los oficios de requerimientos si se presentasen diferencias.	Revisión mensual y certificación trimestral.
11. Participar en las Reuniones que se programen de seguimiento a concesiones.	11.1 Presentar informes cuando sean acordados en los comités de concesiones.	Informes requeridos, producto de los compromisos establecidos en comités
12. Revisión y certificación de la evaluación de los informes financieros reportados por los concesionarios de los Parques con esta condición Adscritos a la DTAO.	12.1 Realizar revisión y certificación de la evaluación de los informes financieros reportados por los concesionarios de los Parques con esta condición.	Doce informes de concesiones revisados por el Contador 'de la DTAO para los Parques con concesión.
13. Apoyar el proceso de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	13. Ejecutar las acciones pertinentes a los procesos y procedimientos enmarcados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.	Formatos y matrices diligenciadas.

Contrato de Prestación de Servicios FONAM No 064 con fecha de suscripción 16 de enero de 2012.

Fecha de inicio	:	19 de enero de 2012
Fecha de terminación Mutuo acuerdo	:	30 de septiembre de 2012
Duración	:	Ocho (8) meses y doce (12) días
Valor mensual	:	Un millón cuatrocientos setenta mil pesos ($1.470.000 M/Cte.
Valor total	:	Doce millones trescientos cuarenta y ocho mil pesos ($12.348.000) M/Cte.

OBJETO

Prestación de Servicios Técnicos y de apoyo a la gestión para desarrollar procedimientos de registros contables, como parte de la implementación del sistema de calidad de la gestión en la Dirección Territorial Andes Occidentales, en aras de mejorar la eficiencia institucional, y de esta manera apuntar al cumplimiento de la Meta Subprograma: Planeación Interna.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1.Asistir al área administrativa y financiera en el registro de operaciones que afectan directamente la contabilidad en los aplicativos implementados por la Unidad y el Ministerio de Hacienda.	1. Digitar operaciones en el aplicativo SII Nación II y/o aplicativos y software que la Unidad implemente, previa verificación de la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras.	1. Aplicativo SIIF Nación y/o aplicativos y software que Parques Nacionales Naturales implemente
2.Registrar los movimientos contables en dichos aplicativos	1. Calcular y presentar informes de impuestos parafiscales, así como conciliar cuentas y preparar informes financieros sobre periodos determinados, y presentarlos al contador para su revisión.	1. Aplicativo SIIF Nación y/o aplicativos y software que Parques Nacionales Naturales Implemente.
3. Apoyar la gestión documental del área financiera	1. Actualizar y organizar físicamente archivos de los documentos atendiendo normas del Archive General de la Nación. 2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de informes relacionados con la gestión financiera.	Presentar mapa de ubicación de archives en físico y digital.

Contrato de Prestación de Servicios FONAM No 206 con fecha de suscripción 14 de diciembre de 2010.

Fecha de inicio	:	16 de diciembre de 2010
Fecha de terminación	:	30 de diciembre de 2010
Duración	:	Quince (15) días
Valor mensual	:	Un millón doscientos sesenta mil pesos ($1.260.000 M/Cte.
Valor total ejecutado	:	Seiscientos treinta mil pesos ($630.000) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión para desarrollar procedimientos de registros contables, como parte de la implementación del sistema de gestión de calidad en la Dirección Territorial Andes Occidentales, en aras de mejorar la eficiencia institucional

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1.Asistir al área administrativa y financiera en el registro de operaciones que afectan directamente la contabilidad en el aplicativo SIIF Nación II 2.Registrar los movimientos contables en el aplicativo SIIF Nación II	1. Digitar operaciones en el aplicativo SIIF Nación II, previa verificación de la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras. 2. Calcular y presentar informes de impuestos parafiscales, así como conciliar cuentas y preparar informes financieros sobre periodos determinados, y presentarlos al contador para su revisión	1 Aplicativo SIIF Nación II. 2. Informes
2. Apoyar la gestión documental del área financiera	1. Actualizar y organizar físicamente archivos de los documentos atendiendo normas del Archivo General de la Nación. 2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de informes relacionados con la gestión financiera.	1. Expedientes Organizados. 2. Programación de Pagos. 3. Boletines de Tesorería.

La presente certificación se expide, a los ocho (08) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Ríos Chaves – secretaria - GCO
Revso: **Nicolas Franco** – Secretario ejecutivo GCo

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

CERTIFICA QUE:

NATALIA CASTAÑO ZULUAGA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.036.930.425 expedida en Rionegro, tuvo suscrito con la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se relaciona:

Contrato de Prestación de Servicio No. 079 del 01 de febrero del 2013

Fecha Iniciación:	01 de febrero del 2013
Duración del contrato:	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Valor mensual:	TRES MILLONES DOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($3'260.000) M/CTE
Valor del Contrato:	TREINTA Y CUATRO MILLONES DOCIENTOS TREITA MIL PESOS ($34.230.000) M/CTE
Fecha Terminación:	15 de diciembre del 2013

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION CONTABLE DE LA DIRECCION TERRITORIAL ANDES ACCIDENTALES, DENTRO DEL SUBPROGRAMA INSTRUMENTO DE PLANIFICACION.

Dado en Medellín, a los 24 días del mes de junio del año 2020.

MÓNICA MARÍA RODRÍGUEZ ARIAS
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de la DTAO
Parques Nacionales Naturales de Colombia

Proyectó: Elicenia Jiménez cañas – Contratista DTAO E.J.
Reviso:Ana Milena Fernández Álvarez – Abogada de contratos DTAO

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **NATALIA CASTAÑO ZULUAGA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.036.930.425, suscribieron los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 601 de 2016 y 131 de 2017.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 601 de 2016
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa y contable de la Subdirección Administrativa y Financiera con énfasis en las actividades de manejo y administración de bienes en las áreas de infraestructura e Inventarios.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Mantener actualizados los sistemas de información en coordinación con las Direcciones Territoriales. 2. Apoyar al grupo de infraestructura en el control, registro de entradas y salidas de los bienes devolutivos en cada una de las áreas y a nivel territorial. 3. Colaborar en la realización de las conciliaciones, verificaciones y ajustes que garanticen la confiabilidad y consistencia de la información de los bienes de la entidad. 4. Preparar, analizar, elaborar, consolidar y presentar los informes de acuerdo a las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida. 5. Brindar apoyo al Grupo de Infraestructura, en la asesoría, apoyo y control de las Direcciones Territoriales frente a la gestión en materia de registro administración y custodia de las dotaciones entregadas en cada una de las sedes. 6. Llevar a cabo actividades de registro, traslados, conciliaciones, ingreso y salidas de bienes devolutivos, creación y control de seriales, conciliaciones mensuales. 7. Garantizar el ejercicio del sistema de Gestión de Calidad y de control interno, en el ámbito de sus competencias. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia. 9. Las demás que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	1 de septiembre de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de diciembre de 2016.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 131 de 2017
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa y contable de la Subdirección Administrativa y Financiera con énfasis en las actividades de manejo y administración de bienes en el área de Almacén e Inventarios.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Mantener actualizados los sistemas de información en coordinación con las Direcciones Territoriales. 2. Colaborar en la realización de las conciliaciones, verificaciones y ajustes que garanticen la confiabilidad y consistencia de la información de los bienes de la entidad. 3. Preparar, analizar, elaborar, consolidar y presentar los informes de acuerdo a las necesidades de los usuarios y de las diferentes

Vigilada MinEducación

	entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida. 4. Llevar a cabo actividades de registro, traslados, conciliaciones, ingreso y salidas de bienes devolutivos, creación y control de seriales, conciliaciones mensuales. 5. Garantizar el ejercicio del sistema de Gestión de Calidad y de control interno, en el ámbito de sus competencias. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia. 7. Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad del área de Almacén e Inventarios. 8. Apoyar los requerimientos contables de los entes internos y externos. 9. Las demás que se desprendan del objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	20 de enero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de octubre de 2017, según terminación anticipada por mutuo acuerdo.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de marzo de 2021, a solicitud de la interesada.

OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyectó: Roberto E. Mendoza M. / Oficina Jurídica

Vigilada MinEducación

EL COORDINADOR DEL GIT DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

QUE LA SERVIDORA PÚBLICA **NATALIA CASTAÑO ZULUAGA**, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.036.930.425, PRESTÓ SUS SERVICIOS EN ESTA ENTIDAD EN CALIDAD DE PROVISIONAL DESDE EL 17 DE OCTUBRE DE 2017 HASTA EL 29 DE JUNIO DE 2020.

DESEMPEÑANDO EL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12 EN EL GIT DE SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN NACIONAL - SIIN DE LA SUBCONTADURÍA DE CENTALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

a) Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Centralización de la Información, con base en la formulación estratégica definida por el Contador General de la Nación y aplicar las metodologías de medición de las tareas bajo su responsabilidad.
b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
c) Participar en la evaluación del proceso de Centralización y proponer acciones de mejora.
d) Aplicar los procedimientos generales o específicos a la definición contable en los sistemas de información integrando los diferentes macroprocesos que conforman el sistema.
e) Utilizar las funcionalidades de los sistemas de información integrados en la definición que de cada una de los conceptos (clasificaciones) de los catálogos.
f) Ejecutar las actividades de asistencia técnica, elaborar proyectos de respuesta a las consultas, participar en la elaboración de los programas de capacitación sobre la integralidad de la contabilidad pública con las demás áreas de la gestión financiera pública en los sistemas integrados de información nacionales.
g) Participar en los desarrollos informáticos o modificaciones al Software del Módulo Contable en los sistemas integrados de información nacionales y de los demás módulos que tengan incidencia contable para que se adapten a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.

h) Identificar normas de la gestión pública con impacto en el módulo contable y elaborar su implementación en el sistema, identificar las diferencias en las variables del catálogo en CHIP con relación a las definidas en las tablas de catálogo en los sistemas de información.
i) Definir y realizar el mantenimiento de las Tablas, catálogos y las relaciones entre los diferentes catálogos.
j) Evidenciar y soportar los hallazgos que se identifiquen en los procedimientos del sistema, hacer seguimiento a los ajustes del sistema.
k) Identificar los temas que requieran de la expedición de normas y/o conceptos que permitan la definición delas transacciones en el sistema.
l) Realizar la evaluación de la información, comprobantes y reportes, para verificar la contabilización de los hechos de conformidad con las normas de contabilidad pública y de los demás macroprocesos.
m) Elaborar y presentar para aprobación los requerimientos a las entidades y hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en los registros contables del sistema.
n) Participar en los eventos de capacitación que diseñe y realice la Contaduría General de la Nación, así como, las que expidan los demás órganos rectores relacionadas con las finanzas públicas y la gestión financiera pública.
o) Participar en la evaluación de proyectos de cambios de políticas y valorar su impacto.
p) Estudiar, evaluar, elaborar observaciones a los proyectos de normas que se reciban para comentarios y asesorar sobre las implicaciones en la información contable.
q) Identificar las oportunidades de mejora en la ejecución de los procedimientos por parte del GIT que contribuya al cumplimiento de las metas de gestión.
r) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
s) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D. C., A LOS 15 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2021.

WILSON ALBERTO RESTREPO VÉLEZ

Proyectó: Maritza Aguilar Palomino
Revisó: Wilson Alberto Restrepo Vélez

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que La Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **NATALIA CASTAÑO ZULUAGA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.036.930.425, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

1. **CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VAF No. 454 DEL 11 DE MARZO DE 2020.**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales para la depuración, análisis y registro de la información contable en el Área de Contabilidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

ALCANCE: El contratista, tendría a su cargo las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El Contratista se compromete para con la Agencia a proponer un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual, el cual será concertado con el supervisor durante la primera semana de ejecución del contrato.

1. Realizar el análisis de los registros contables automáticos que genere el sistema SIIF, con el fin de verificar la razonabilidad de las operaciones.
2. Analizar, interpretar y registrar cada uno de los hechos económicos, de acuerdo con el nuevo marco normativo para entidades de gobierno, que le competen a la Agencia de acuerdo con la naturaleza contable, principalmente en los temas específicos de concesiones de los modos Carretero, Puertos, Férreo y Aeropuertos.
3. Apoyar la revisión, registro y conciliación de los hechos económicos relacionados con los procesos litigiosos a favor y en contra de la Agencia, cumpliendo con el procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias del marco normativo para entidades de gobierno.
4. Elaborar las presentaciones que se requieran para el Comité de Sostenibilidad Contable.
5. Analizar y presentar el cálculo del deterioro de la cartera de la entidad conforme a la guía establecida por la misma.
6. Apoyar en la revisión y conciliación documentada de la información financiera que se le asigne, relacionada con cada una de las cuentas y subcuentas de los estados financieros de la entidad y las dependencias generadoras de información.
7. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

FECHA DE CESIÓN:	02 de julio de 2020
PLAZO:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:	$ 46.656.000.00 IVA INCLUIDO
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2020
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VAF No. 255 DE 2021.**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales para analizar, verificar, registrar, revelar y conciliar de manera razonable los hechos económicos del modo portuario y demás cuentas contables que le sean asignadas, para la generación de los estados financieros de la entidad, así como efectuar los registros contables de todos los procesos litigiosos de la entidad.

ALCANCE: El contratista, tendría a su cargo las siguientes actividades:
El Contratista se compromete para con la Agencia a proponer un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual, el cual será concertado con el supervisor durante la primera semana de ejecución del contrato:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar, verificar y registrar cada uno de los hechos económicos del modo Portuario.
2. Proponer políticas a partir de la experiencia profesional, atendiendo las necesidades de la entidad, en materia contable, para reflejar de manera razonable las operaciones del modo portuario.
3. Acompañar, el proceso financiero con impacto contable del modo portuario y absolver las dudas que se presenten en el área misional para la remisión de la información al área de contabilidad.
4. Participar en las mesas de trabajo que la entidad programe, para el cumplimiento plan de trabajo suscrito con la CGN para la medición e incorporación de los activos concesionados del modo portuario, y levantar las actas respectivas.
5. Elaborar las notas a los estados contables de los hechos económicos registrados del modo portuario y demás cuentas contables a cargo.
6. Elaborar el registro de las cuentas por pagar, verificar la liquidación de deducciones tributarias impuestos y elaborar las obligaciones en el sistema SIIF, cuando la entidad lo requiera.
7. Verificar y controlar que los registros contables reflejen la realidad financiera, de acuerdo con los principios, políticas y marco normativo establecido para las Entidades de Gobierno.

8. Recibir, analizar, registrar y conciliar los hechos económicos relacionados con los procesos litigiosos a favor y en contra de la entidad.
9. Elaborar las presentaciones que se requieran para el Comité de Sostenibilidad Contable.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades correspondientes a la ejecución del plan de trabajo suscrito con la CGN para la medición e incorporación de los activos concesionados, así como, a los compromisos concertados en las mesas de trabajo que realice la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con las áreas misionales.
11. Verificar, conciliar y documentar los movimientos contables automáticos y manuales, relacionados con las cuentas contables, que para tal efecto establezca el supervisor del contrato.
12. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2021
PLAZO:	Once (11) meses y diez (10) días
VALOR DEL CONTRATO:	$ 114.566.400.00 incluidos todos los impuestos a que haya lugar
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2021
ESTADO ACTUAL:	En ejecución

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021) a solicitud de la interesada.

RICARDO PEREZ LATORRE

Firmado digitalmente por RICARDO PEREZ LATORRE
Fecha: 2021.01.28 16:30:22 -05'00'

RICARDO PÉREZ LATORRE
Coordinador G.I.T de Contratación

Proyectó: Karen Vivas Sánchez / Contratista GIT de Contratación – VJ

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **NATALIA CASTAÑO ZULUAGA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1036930425**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VAF - 255 - 2021

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales para analizar, verificar, registrar, revelar y conciliar de manera razonable los hechos económicos del modo portuario y demás cuentas contables que le sean asignadas, para la generación de los estados financieros de la entidad, así como efectuar los registros contables de todos los procesos litigiosos de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar, verificar y registrar cada uno de los hechos económicos del modo Portuario.
2. Proponer políticas a partir de la experiencia profesional, atendiendo las necesidades de la entidad, en materia contable, para reflejar de manera razonable las operaciones del modo portuario.
3. Acompañar, el proceso financiero con impacto contable del modo portuario y absolver las dudas que se presenten en el área misional para la remisión de la información al área de contabilidad.
4. Participar en las mesas de trabajo que la entidad programe, para el cumplimiento plan de trabajo suscrito con la CGN para la medición e incorporación de los activos concesionados del modo portuario, y levantar las actas respectivas.
5. Elaborar las notas a los estados contables de los hechos económicos registrados del modo portuario y demás cuentas contables a cargo.
6. Elaborar el registro de las cuentas por pagar, verificar la liquidación de deducciones tributarias impuestos y elaborar las obligaciones en el sistema SIIF, cuando la entidad lo requiera.
7. Verificar y controlar que los registros contables reflejen la realidad financiera, de acuerdo con los principios, políticas y marco normativo establecido para las Entidades de Gobierno.
8. Recibir, analizar, registrar y conciliar los hechos económicos relacionados con los procesos litigiosos a favor y en contra de la entidad.
9. Elaborar las presentaciones que se requieran para el Comité de Sostenibilidad Contable.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades correspondientes a la ejecución del plan de trabajo suscrito con la CGN para la medición e incorporación de los activos concesionados, así como, a los compromisos concertados en las mesas de trabajo que realice la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con las áreas misionales.

11. Verificar, conciliar y documentar los movimientos contables automáticos y manuales, relacionados con las cuentas contables, que para tal efecto establezca el supervisor del contrato.

12. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

FECHA DE INICIO:	20 de enero de 2021
PLAZO:	11 meses y 10 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$114.566.400,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2021

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite:
RAD-JQFIMSHR20231215
Fecha: **14-12-2023 19:26:25**

ALEXANDER DIAZ UMAÑA
Coordinador G.I.T de Contratación

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **NATALIA CASTAÑO ZULUAGA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1036930425**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VAF-255-2022

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales para analizar, verificar, registrar, revelar y conciliar de manera razonable, los hechos económicos del modo portuario, así como gestionar los requerimientos de este modo, participar en los procesos contables que le sean asignados y efectuar los registros contables de todos los procesos litigiosos de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar, verificar y registrar cada uno de los hechos económicos del modo Portuario.
2. Proponer políticas a partir de la experiencia profesional, atendiendo las necesidades de la entidad, en materia contable, para reflejar de manera razonable las operaciones del modo portuario.
3. Acompañar, el proceso financiero con impacto contable del modo portuario y absolver las dudas que se presenten en el área misional para la remisión de la información al área de contabilidad.
4. Participar en las mesas de trabajo que la entidad programe, para el cumplimiento plan de trabajo suscrito con la CGN para la medición e incorporación de los activos concesionados del modo portuario, y levantar las actas respectivas.
5. Elaborar las notas a los estados contables de los hechos económicos registrados del modo portuario y demás cuentas contables a cargo.
6. Elaborar el registro de las cuentas por pagar, verificar la liquidación de deducciones tributarias impuestos y elaborar las obligaciones en el sistema SIIF, cuando la entidad lo requiera.
7. Verificar y controlar que los registros contables reflejen la realidad financiera, de acuerdo con los principios, políticas y marco normativo establecido para las Entidades de Gobierno.
8. Recibir, analizar, registrar y conciliar los hechos económicos relacionados con los procesos litigiosos a favor y en contra de la entidad.
9. Elaborar las presentaciones que se requieran para el Comité de Sostenibilidad Contable.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades correspondientes a la ejecución del plan de trabajo suscrito con la CGN para el medición e incorporación de los activos concesionados, así como, a los compromisos concertados en las mesas de trabajo que realice la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con las áreas misionales.

11. Verificar, conciliar y documentar los movimientos contables automáticos y manuales, relacionados con las cuentas contables, que para tal efecto establezca el supervisor del contrato.
12. Cargar mensualmente en el SECOP II el informe de actividades presentado ante el supervisor del contrato.
13. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2022
PLAZO:	11 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$115.643.000,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2022

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite:
RAD-65X66OW420231215
Fecha: **14-12-2023 19:27:29**

ALEXANDER DIAZ UMAÑA
Coordinador G.I.T de Contratación

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **NATALIA CASTAÑO ZULUAGA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1036930425**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VGCOR-256-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para adelantar acciones orientadas al proceso de fenecimiento de la cuenta fiscal de la ANI y analizar, registrar y conciliar los hechos económicos contables que le sean asignados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y participar en la estructuración, implementación y ejecución de los proyectos de depuración, dentro del marco metodológico y conceptual debidamente organizado y soportado.
2. Apoyar y participar en la definición de políticas, procesos, parámetros y demás acciones necesarias, para avanzar en la depuración extraordinaria de las partidas contables en el marco de los proyectos asignados y, dejar sentadas las bases para sostenibilidad de la información.
3. Participar en la elaboración de las respuestas para la comisión legal de cuentas Contraloría General de la República y demás órganos de control.
4. Efectuar los registros los registros contables de los procesos litigiosas de la entidad.
5. Apoyar en todas las actividades del proceso contable, dentro de los cuales se incluya el cierre contable periódico y la participación en las mesas de trabajo de los temas asignados.
6. Cargar mensualmente a los sistemas en el SECOP II en informe de actividades presentado ante el supervisor del contrato.
7. Todas la demás que permitan cumplir con el objeto de este contrato y le sean asignados por el supervisor.

FECHA DE INICIO:	9 de febrero de 2023
PLAZO:	10 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$107.232.600,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 26 de diciembre de 2023

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite:
RAD-2VIQCXTE20240523
Fecha: **23-05-2024 15:26:04**

EDNA ROCIO VALENZUELA JIMENEZ
Coordinador G.I.T de Contratación

Medellín, 22 de enero de 2014

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del convenio número 4600050380 de 2013 suscrito con la Secretaria de Educación, El (La) Señor (a) **NATALIA CASTAÑO ZULUAGA** con cedula 1036930425, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 11/13/2013 hasta el 27 de diciembre de 2013.

Que recibió un ingreso mensual de **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($3120000)** Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, realizar Interventoría técnica administrativa y financiera a los contratos de Prestación de Servicios de atención integral a la primera infancia celebrados con los contratistas seleccionados del Banco de Oferentes del Programa Buen Comienzo, incluidos los financiados por presupuesto participativo; a los Convenios de Asociación celebrados para la Operación de los Jardines Infantiles; y al Contrato Interadministrativo celebrado con la ESE-Metrosalud, para el desarrollo de la estrategia "Gestación y Primer año", de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600050380 de 2013, celebrado entre el MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato. Y sus actividades son: Ø Verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de la suscripción de los contratos. Ø Realizar visitas a las sedes. Ø Suscribir las diferentes actas que se deriven en la ejecución del contrato. Ø Diseñar estrategias de intervención. Ø Realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora. Ø Asistir a las reuniones que con ocasión de la ejecución del contrato se programen. Ø Revisar y ajustar los instrumentos cualitativos y cuantitativos por área. Ø Interpretar los resultados de aplicación de los precitados instrumentos. Ø Mantener y fortalecer la comunicación con los profesionales de Buen Comienzo. Ø Participar en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión y los informes de Interventoria. Ø Participar en el análisis, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación Ø Verificar que las sedes donde se presta el servicio se encuentren en óptimas condiciones. Ø Verificar las mejoras a la infraestructura en las sedes donde se presta el servicio de atención integral a la primera infancia. · Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato · Suscribir las diferentes actas · Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo. · Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el Contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad. Elaborar y entregar el Cronograma mensual de visitas según la meta de visitas establecida, Reportar oportunamente las novedades que se presenten en el cronograma proyectado, Realizar de forma conjunta con otros profesionales de la misma área el número de visitas necesario cumplir con la meta mensual establecida; el tiempo de duración de la visita debe garantizar la verificación completa de la información que se establece en los lineamientos expedidos por el Programa Buen Comienzo para la modalidad que se está verificando. La visita debe efectuarse conforme a los lineamientos internos vigentes de la

Escaneado con CamScanner

interventoría, Diligenciar el Acta de visita del componente respecto a cada visita realizada de acuerdo a los lineamientos vigentes de la interventoría, Digitar Actas de Visita en la plataforma respectiva de manera fidedigna, garantizando que los días viernes la información esté completa y actualizada, Comunicar de manera oportuna las posibles dificultades que se presenten con el diligenciamiento de las actas de interventoría en la plataforma digital. Para lo cual deberá reportar al ingeniero de sistemas especificando las dificultades encontradas y generando propuesta para un encuentro en la oficina de ser necesario, Entregar Actas de Visita diligenciadas cada lunes al inicio de la mañana, en caso de día festivo deberán entregarse al día siguiente, Proyectar y entregar Actas de Corrección según la necesidad y/o solicitud del coordinador estratégico, Seguimiento al prestador:

1. Revisión de correos y respuesta a la verificación de las Acciones Correctivas.
2. Actualizar la plataforma de hallazgos y acta modificable de forma continua hasta cerrar el proceso.
3. Proyectar y entregar Oficios de Solicitud de Aclaración, recibir, verificar y responder al prestador respecto a las Acciones Correctivas producto del OFSA.
4. Anunciar a la entidad si subsana o no el OFSA y notificar al jurídico responsable la necesidad de proyectar requerimiento, esta información debe ir con copia a coordinación estratégica.
5. Estar atento a la base de datos reportada por jurídica o por la coordinación estratégica para hacer el seguimiento al requerimiento que se proyectó.
6. Anunciar al jurídico responsable si la entidad cumplió o no con el requerimiento, con el fin de que éste pueda realizar el concepto de evaluación.

Las evidencias correspondientes a las Acciones Correctivas de las visitas, OFSAS y/o requerimientos deben estar debidamente marcadas y archivadas conforme a los lineamientos internos de la interventoría, Entregar de manera permanente a los auxiliares del componente las evidencias digitales marcadas y la documentación revisada para que éstas sean archivadas en las carpetas por contrato, Entrega del Memorando con las visitas ejecutadas en el respectivo mes, Realizar y entregar informe mensual que consta de: archivo en excel (Semáforo del seguimiento a cada contrato) y documento en word de visitas proyectadas vs ejecutadas, logros generales de los prestadores, dificultades y sugerencias para el programa, de manera que éste pueda realizar asistencia técnica, Realizar y entregar informes de cada contrato según solicitud de la coordinación general, Asistir a reuniones programadas con personal de la interventoría, con Pares del programay /o con prestadores según solicitud de la coordinación general y estratégica, Atender las PQR de acuerdo a la necesidad proporcionando a la coordinación estratégica el concepto y los insumos necesarios para dar respuesta, Solicitar de manera oportuna a la auxiliar administrativa los insumos, instrumentos y demás que requieran para ejecutar las actividades, Establecer comunicación asertiva y permanente con la Coordinación Estratégica y auxiliares administrativos. 19. Para el proceso de facturación, deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Calcular, verificar, revisar y enviar a los prestadores del servicio el oficio de facturación para que éstos remitan la factura dentro del corte establecido para pago.
- Verificar la totalidad de la información financiera, pagos de nómina y seguridad social, certificaciones del revisor fiscal y demás documentación solicitada al prestador para la certificación de la factura los contratos a su cargo.
- Comunicar a través de correo electrónico a los prestadores del servicio a su cargo de manera oportuna el estado del trámite de la facturación. En caso de no tramitar se deberán exponer la justificación para ello. En ambos casos deberá remitirse copia a la coordinación estratégica y/o general de acuerdo con el caso.
- Realizar la recepción y verificación y realización de la certificación de la facturas de sus contratos, las cuales entregará a la coordinación para su visto bueno.

Escaneado con CamScanner

- Presentar informe mensual por contrato que refleje los recursos presupuestados, ejecutados, pagados y saldos por ejecutar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa Buen Comienzo para ello.
- Realizar con base en este proceso un Consolidado en base de datos los contratos a su cargo con el estado del proceso de facturación que incluya para cada uno: número de factura tramitada, valores por Secretaría, fecha de trámite o motivo de devolución por cada corte.
Realizar la verificación de la relación técnica mensual por cada contrato de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa, levantando las solicitudes de aclaración correspondientes y realizando el seguimiento correspondiente, Realizar el seguimiento, control y verificación de la ejecución mensual de los recursos por componente y Secretaría de cada uno de los contratos a su cargo , realizando las solicitudes de aclaración a que haya lugar, Realizar el debido proceso de acuerdo con los lineamientos de la interventoría, y realizar una base de datos con el control y seguimiento a los procesos realizados de los contratos a su cargo, por solicitudes de aclaración y requerimientos informados al Componente jurídico..

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1002

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA
Directora Operativa Extensión

Escaneado con CamScanner

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2024

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 1036930425
NOMBRES Y APELLIDOS	Castaño Zuluaga,Natalia
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/03/2023
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Castaño Zuluaga,Natalia , a los 23 días del mes de mayo del año 2024.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

NATALIA CASTAÑO ZULUAGA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.036.930.425**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 23 de Mayo del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Bogotá D.C, 04 de junio de 2024

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Contratación
Ciudad

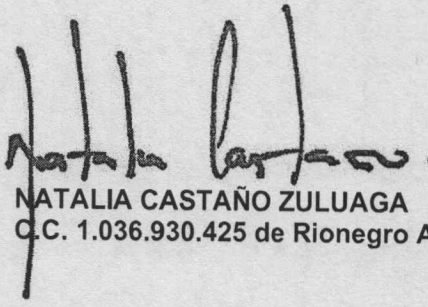
REF. ARL POSITIVA

Yo Natalia Castaño Zuluaga, identificada (o) con cédula de ciudadanía número 1.036.930.425 de Bogotá, por medio del presente documento solicito y autorizo para que en razón del contrato que suscriba con el MINISTERIO DE DEFENSA, me colaboren con la afiliación a la ARL POSITIVA.

Agradezco su atención y colaboración,

DIRECCIÓN: Calle 145ª # 15-98 apto 412
CORREO: nataliac_15@hotmail.com castanoznatalia@gmail.com
Celular: 3103594624

FIRMA



NATALIA CASTAÑO ZULUAGA
C.C. 1.036.930.425 de Rionegro Antioquia

COMPROMISO ANTISOBORNO

El Ministerio de Defensa Nacional, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

Yo, **Natalia Castaño Zuluaga** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.036.930.425 expedida en Rionegro Antioquia, en mi calidad de OFERENTE Y/O PROVEEDOR, dentro del proceso de contratación directa cuyo objeto es "*Prestación de servicios profesionales para coadyuvar con los asuntos que requiera la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, en las diferentes etapas del proceso financiero.*" De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – MDN**, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la Política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.

2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dadivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.

3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fue adjudicado.

4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.

6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.

7. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de mis empleados y socios de negocios en la aplicación de la Sistema de gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la entidad.

9. Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.

10 Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.

11 Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.

- ✓ Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co antisoborno@mindefensa.gov.co
- ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
- ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial.
- ✓ APP: Mindefensa.
- ✓ Sede electrónica: ttps://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home

12 Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.

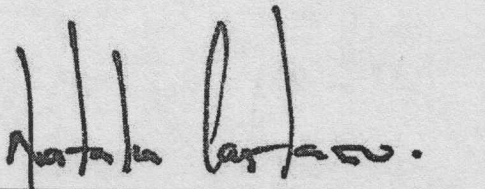
13 Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio.

14 Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

15 Aceptar que el MDN puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de junio del año 2024 con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.



FIRMA
NATALIA CASTAÑO ZULUAGA
C.C. 1.036.930.425 de Rionegro Antioquia

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN CUYO OBJETO ES LA:

Prestación de servicios profesionales para continuar con el seguimiento y estabilización de proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, de acuerdo con las Resoluciones No. 533 de 2015 y sus modificatorios, emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Ante la opinión pública nacional e internacional, YO, **Natalia Castaño Zuluaga** , identificado con cedula de ciudadanía No. **1.036.930.425**, en calidad de proponente, que participará en el proceso "*Prestación de servicios profesionales para coadyuvar con los asuntos que requiera la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, en las diferentes etapas del proceso financiero.*", suscribo el presente **PACTO DE INTEGRIDAD**, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** – Unidad Ejecutora con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.

3. Ganar la adjudicación del contrato.

4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.

5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES, PROVEEDORES y pactados con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – Unidad Ejecutora.

6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.

8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.

Dentro de este marco, el(los) firmante(s) adquiere(n) los siguientes compromisos, de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El proponente participante y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – Unidad Ejecutora** asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A las empresas les complace confirmar que:

   a) No ha ofrecido o concedido, ni ha intentado ofrecer o conceder y no ofrecerá ni concederá, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia.

   b) No ha coludido y no coludirá con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. El(los) proponente(s) comprende(n) la importancia material de estos compromisos para el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** y la seriedad de los mismos.

2. El proponente participante desarrolla sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se compromete a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de **NO SOBORNO** sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte de los Presidentes y/o Gerentes Generales del proponente participante. Quienes participan en consorcio o unión temporal suscriben este Pacto en nombre y de parte de cada uno de los Presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas asociadas.

4. Las proponentes internacionales que participan en este proceso de contratación, asumen este compromiso en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General de la casa matriz de la compañía y este compromiso cobija a los gerentes y empleados de la subsidiaria en Colombia, cuando esta existiese.

5. Con respecto a la presentación de las propuestas, el proponente se compromete a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de entregar los bienes y/o prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego.

6. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, el proponente participante acuerda:

   a) Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

   b) En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento calificados para tal efecto por el Árbitro establecido en el numeral 7 de este documento, el proponente involucrado o el participante adjudicatario se comprometen a poner a disposición del Árbitro si así lo exigiere, toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la propuesta y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato. En caso de tratarse de información que puede considerarse reservada, el árbitro deberá comprometerse a respetar dicha reserva.

c) Al finalizar la ejecución del contrato, el representante legal del proponente adjudicatario certificará formalmente que no se han pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener el contrato. El estado final de cuentas incluirá breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

7. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un árbitro denominado "Defensor para la Transparencia", cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998 y 1564 de 2012 o aquellas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

   De las materias relacionadas anteriormente conocerá el árbitro por solicitud del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – Unidad Ejecutora, del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, o por manifestación de alguna de los participantes.

   Dicho árbitro deberá tener las mismas calidades que dispone la Constitución Nacional, para ser magistrado de la Corte Constitucional o la Corte Suprema de Justicia y será seleccionado de la lista de árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

8. Si un proponente incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable por parte del árbitro se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cobije el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:

   a) Si el proponente que hubiere incumplido fuere el adjudicatario del proceso, cualquiera de las partes del presente documento podrá solicitar ante el juez competente la nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa lícita.

   b) El contrato estatal terminará por causa imputable al contratista. El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato por causa imputable al mismo, en el momento en que el árbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.

   c) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás proponentes que participaron en el proceso de contratación y que no hubieran incumplido los compromisos consignados en el presente documento. Si hubiere más de un proponente el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos proponentes.

   d) Abstenerse de participar en procesos de contratación de cualquier naturaleza de entidades públicas de la República de Colombia, que se lleven a cabo durante un periodo de cinco (5) años.

   e) Para asegurar la efectividad de las disposiciones precedentes, el presente acuerdo se entenderá incluido dentro de las cláusulas del contrato que vaya a ser suscrito con el proponente favorecido, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo del árbitro en la cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al proponente adjudicatario. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales c) y d) aplicarán al proponente adjudicatario o al cualquiera de los proponentes.

9. Adicionalmente, todos los jefes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.

10. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.

11. El proponente declara públicamente que conoce y acepta las condiciones de participación establecidas en los documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se compromete a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre efectos de buscar la descalificación de sus competidores.

12. El proponente participante acepta que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.

13. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. El proponente participante denunciará ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tenga conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de junio de 2024.

Firma
NATALIA CASTAÑO ZULUAGA
C.C. 1.036.930.425 de Rionegro Antioquia

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

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 1036930425 **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 24/05/2024 03:55 PM

Código Verificación: **VSNTKDRP17**

Válida hasta: **22/08/2024**

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. 247646932

PIB
16:56:13

Bogotá DC, 24 de mayo del 2024

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) NATALIA CASTAÑO ZULUAGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1036930425:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 viernes 24 de mayo de 2024, a las 16:57:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1036930425
Código de Verificación	1036930425240524165724

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:54:11 PM horas del 24/05/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1036930425**

Apellidos y Nombres: **CASTAÑO ZULUAGA NATALIA**

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.