Acta de Grado

Inscripción S. E. 616

DANE: 31100100587

CENTRO VICENTINO FEDERICO OZANAM

En la ciudad de Santafé de Bogotá D. C., a los Tres (3) dia(s) del mes de Diciembre de 1.9 94.se reunieron. con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado. los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del CENTRO VICENTINO FEDERICO OZANAM Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el Nivel de Educacion Media Vocacional y Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad COMERCIAL según Resolución No. 11651 del 22 de Agosto de 1.988.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER COMERCIAL al graduando cuyos nombres, apellidos y Número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE DIANA MARCELA ARCILA SUAREZ

C. C. 6 T. I. No. 1'144.314 de Bogotá, D. E.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 11 de fecha Diciembre 3 de 1.994 que consta de 76 alumnos graduados, comienza con el nombre de ACOSTA GUERRERO IRIBETH y se cierra con el nombre de WILCHES ARDILA DIANA JUDIT

Firmada y Sellada por: MIGUEL LUBIN MILLAN RUIZ Rector y ADA ELSA DIAZ HERNANDEZ Secretaria

Dada en Santafé de Bogotá D. C., a los 3 dias del mes de Diciembre de 1.9 94.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Articulo 7o. del Decreto 180 de 1.997.

CENTRO VICENTINO FEDERICO OZANAM-BOGOTA RECTORIA

Rector
C. C. No. 3.093.419 de Madrid

CENTRO VICENTINO FEDERICO OZANAM SECRETARIA BOGOTA

Secretaria
C. C. No. 41.615.791 de Bogotá

Kanay 249 35 84

CARO NOTARIA SEXTA DE SANTAFE DE BOGOTA

HAGO CONSTAR QUE LA FIRMA DE

C. C.

COINCIDE CON LA REGISTRADA POR EL (ELLA)

EN ESTA NOTARIA. 06 JUL 1995

SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

Olga Duque
Notaria

Uniempresarial

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida mediante resolución No. 598 del 2 de Abril de 2001 Registro ICFES 2738

ACTA DE GRADO No.11

(Libro 1, Folio 19)

En la ciudad de Bogotá D.C, el día veintiocho (28) del mes de junio del año 2019, la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 598 del 2 de abril de 2001, bajo la Rectoría de la doctora Sonia Arciniegas Betancourt y como Secretaria General la doctora Nidia Johanna Robles Villabona, celebró sesión solemne y pública, con el objeto de otorgar el título al estudiante aspirante al grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento estudiantil de la Fundación, confirió el título de:

CONTADOR PUBLICO
Código SNIES **90395**

A: **ARCILA SUAREZ DIANA MARCELA**
C.C. No. 52198627

Previo el juramento de rigor por parte del graduando, el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

NIDIA JOHANNA ROBLES VILLABONA
Secretaria General

Uniempresarial

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Personería Jurídica No. 598 del 2 de Abril de 2001 - Ministerio de Educación Nacional

Considerando que:

Diana Marcela Arcila Suárez

C.C. 52.198.627 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de:

Contador Público

En testimonio de lo anteriormente expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C, Junio 28 de 2019

RECTORA

SECRETARIA GENERAL

Diploma No. 02058 Acta de grado No. 11 Libro 1 Folio 19

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 142

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día diecinueve (19) de Septiembre de dos mil veintitrés (2023), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Especialista en Gerencia de Proyectos** a **Diana Marcela Arcila Suarez** con cédula de ciudadanía No. **52.198.627** quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No. **DP013142740205640** que la acredita como tal, registrado en el Folio **740** del Libro No. **013** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES **90887** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día diecinueve (19) de Septiembre de dos mil veintitrés (2023).

Jefferson Enrique Arias Gómez
Rector Sede

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Diana Marcela Arcila Suarez

CC No. 52.198.627

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

Código SNIES: 90887

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Sede

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por Resolución No. 10345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 740 del Libro de Registro No. 013
Bogotá, 19 de Septiembre de 2023
No. DP 013142740205640

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Diana Marcela Arcila Suárez

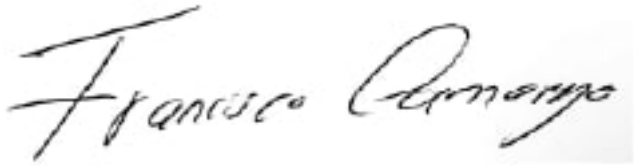
C.C 52.198.627

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 31 de agosto 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761794701000

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES



272239-T

DIANA MARCELA
ARCILA SUAREZ
C.C. 52198627
RES. INSCRIPCION 1034 DEL 10/07/2020
FUND UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

292882 306160

Powered by CamScanner

Identificación Plástica S.A. 180942/0119

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Powered by CamScanner

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA MARCELA ARCILA SUAREZ**
No DE CEDULA Y/O NIT	**52198627**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**426-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, las actividades administrativas y presupuestales requeridas en el marco de la operación de las Rutas del Consumidor.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Llevar a cabo el seguimiento y control a la ejecución presupuestal, de los contratos derivados de la operación logística suscritos en el marco del programa rutas del consumidor y elaborar informes mensuales en los que se indique el avance en la ejecución de estos contratos y el desarrollo de la operación general del programa asignado.** **2. Apoyar la revisión de la facturación mensual presentada por el operador logístico de acuerdo con los servicios mensuales efectivamente prestados y adelantar la gestión de pago de conformidad con las normas y procedimientos de la entidad.** **3. Elaborar informes y documentos que sean requeridos en desarrollo del programa asignado.** **4. Brindar apoyo en la revisión de cuentas de cobro de los contratistas del programa Rutas del Consumidor, haciendo seguimiento a su oportuna y debida radicación.**

	5. Apoyar la elaboración de los documentos y estudios previos requeridos para el desarrollo de los procesos de selección que en sus diferentes modalidades de selección adelante el Grupo de trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en desarrollo de sus diferentes programas. **6. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del programa Rutas del consumidor .** **7. Asistir y participar en las sesiones y mesas de trabajo, relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, convocadas desde el Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, de acuerdo con la programación establecida por la supervisión para tal fin.** **8. Apoyar la gestión documental de los documentos generados en desarrollo de su gestión, cumpliendo el procedimiento y tiempos de entrega.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/01/18**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/01/19**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 17 de abril de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 16,500,000.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/04/17**

Se expide la presente a solicitud de DIANA MARCELA ARCILA SUAREZ el día 25 del mes de julio de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



JOHANNA ELIZABETH DUARTE GARCIA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**Diana Marcela Arcila Suarez**
No DE CEDULA Y/O NIT	**52198627**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**2185-2023**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestar sus servicios profesionales al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, para brindar apoyo en las actividades administrativas y presupuestales requeridas en el marco del programa Rutas del Consumidor de Bienes y Servicios.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Apoyar la gestión operativa requerida para el desarrollo del programa Rutas del Consumidor.** **2. Apoyar la implementación de los planes y estrategias de protección al consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.** **3. Apoyar el proceso de convocatorias para la visita de la Ruta del Consumidor a los municipios programados en la vigencia.** **4. Hacer seguimiento a los contratos de operación logística suscritos en el marco del programa rutas del consumidor y elaborar informes mensuales en los que se indique el avance en la ejecución presupuestal y el desarrollo de la operación general del programa asignado.** **5. Asistir y participar activamente en las sesiones y actividades de formación, entrenamiento, actualización y transferencia de conocimientos del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, de acuerdo con la programación establecida**

	para tal fin. **6.Apoyar la revisión de la facturación presentada por el operador logístico de acuerdo con los servicios mensuales efectivamente prestados.** **7. Apoyar la elaboración de informes y documentos que sean requeridos en desarrollo del programa asignado.** **8. Cumplir con la programación de desplazamientos establecida por la Rutas del Consumidor.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/08/02**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/08/02**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 29 de diciembre de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento y previo registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 22,350,000.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/12/29**

Se expide la presente a solicitud de Diana Marcela Arcila Suarez el día 30 del mes de enero de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

Bogotá D.C 21 de julio de 2023

CERTIFICACION LABORAL

La señora Diana Marcela Arcila Suarez identificada con la cedula de ciudadanía número 52.198.627 de Bogotá D.C, estuvo vinculada en la empresa OHM INVERSIONES S.A.S desde el día ocho (08) del mes de marzo del 2023 hasta el cuatro (04) de julio de 2023, desempeñando el cargo de Contadora, devengando un salario mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C ($2.500.000) con las siguientes funciones:

Funciones Generales:

1. Liderar el área de contabilidad y presupuesto asegurando y verificando la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las transacciones contables diarias
.
2. Preparar el presupuesto general anual y realizar seguimiento al mismo reportando periódicamente a la gerencia su ejecución.

3. Preparar las declaraciones nacionales y territoriales con los respectivos anexos relacionados.

Funciones Específicas:

1. Mantener los libros contables actualizados
2. Elaborar y presentar los estados financieros con sus respectivas notas
3. Elaborar y/o actualizar las políticas contables
4. Establecer procedimientos de información financiera
5. Ordenar las operaciones de la empresa
6. Realizar auditorías internas
7. Elaborar y presentar la información exógena con destino a las autoridades tributarias
8. Expedir los certificados de retención
9. Asistir a las reuniones solicitadas y proponer las mismas cuando considere pertinente.
10. Liquidación Nómina
11. Enviar nómina electrónica
12. Liquidar y presentar retención en la fuente
13. Liquidar y presentar Retención de ICA
14. Liquidar y presentar Declaración IVA
15. Elaborar procesos y procedimientos contables

16. Elaborar procesos y procedimientos presupuesto/flujo de caja
17. Elaborar procesos y procedimientos tesorería
18. Revisión cuentas por cobrar
19. Revisión cuentas por pagar

La siguiente solicitud se expide a petición del trabajador a los veintiún (21) días del mes de julio del 2023.



Nicolas Ortiz Alvarado
Talento Humano
Tel: 3507756871

eficiencia e inmediatez a tu servicio

LA GERENCIA GENERAL

CERTIFICA QUE

La señora **Diana Marcela Arcila Suarez** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.198.627 de Bogotá, laboró en nuestra compañía como trabajadora en misión con un contrato de trabajo por Obra o Labor contratada según detalles que se relacionan a continuación:

Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Cargo
01-Jun-22	14-Oct-22	Líder de Tesorería
15-Oct-22	30-Dic-22	Líder de Proyectos

Como Empresa de Empleos Temporales sus servicios fueron prestados en **Asociación Colombiana para el avance de la ciencia.**

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los siete (07) días del mes de marzo de 2022.

Atentamente,

Rosalba Barake Zableh
Gerente General

LA GESTORA LÍDER CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA-AVANCIENCIA

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **DIANA MARCELA ARCILA SUáREZ ,** identificado (a) con **cédula de ciudadania 52198627**, prestó sus servicios a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA - **AVANCIENCIA**, mediante el Contrato No**. CDP4559 – 2022**, de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, celebrado en el marco del **EXPOCIENCIA-REGIONAL TOLIMA.**

El contrato de prestación de servicios tuvo una duración entre septiembre 1 de 2022 hasta el noviembre 30 de 2022, por valor total de VENTIUN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO **($ 21.357.985,00) MONEDA CORRIENTE IVA INCLUIDO**, con el siguiente objeto y obligaciones:

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete con AVANCIENCIA a:

Coordinar logísticamente la ejecución técnica, presupuestal y financiera del proyecto denominado “DESARROLLO EXPOCIENCIA TOLIMA: HACIA UNA CULTURA CIENTÍFICA REGIONAL TOLIMA" en sus componentes de conceptualización, diseño y desarrollo, divulgación, logística y operación y gestión del conocimiento, la elaboración de informes técnicos, financieros y seguimiento al cumplimiento de todos los requisitos de cierre del proyecto.

OBLIGACIONES:

1. Elaborar los comprobantes de pago, activación de cuentas bancarias y demás acciones del perfil Pagador en el SGR.

2. Cargar la ejecución presupuestal en la plataforma Gesproy, según los porcentajes de avance avalados por Minciencias con el perfil asignado “elabora y envía”.

3. Preparar los términos de referencia de la contratación que le sea encomendada con base en el presupuesto y adelantar el proceso de contratación en UNISONO, mediante los perfiles Cliente Gestor y Gestor líder del proyecto

4. Colaborar en la ejecución técnica y apoyar el seguimiento al cumplimiento de los productos programados dentro de los tiempos establecidos

5. Preparar y presentar el informe de ejecución técnica mensual, el anexo financiero No.2 y el POA de acuerdo con los lineamientos requeridos Minciencias, y el gerente del proyecto, cumpliendo con las orientaciones de Avanciencia y de los acuerdos y normativa del SGR

6. Realizar seguimiento al cumplimiento de la ejecución del Plan de Acción del proyecto, de acuerdo con las instrucciones que le sean indicadas por el gerente del proyecto de conformidad con los tiempos, el presupuesto y las bases técnicas del mismo

7. Efectuar seguimiento a la ejecución técnica y financiera de las contrapartidas, presentando informes cuando la gerencia del proyecto así lo requiera

8. Proyectar las respuestas y comunicados en los formatos requeridos por Mienciencias, así como colaborar en la preparación de las solicitudes de modificación que requiera el proyecto.

9. Acatar los procesos y procedimientos definidos para la ejecución del proyecto de AVANCIENCIA, en particular garantizar el uso adecuado de la plataforma UNISONO para la ejecución del proyecto.

10. Aportar en la formulación y ejecución de procedimientos y estrategias que dinamicen la gestión, la logística y ejecución operativa del proyecto.

11. Elaborar los informes mensuales de ejecución del proyecto en la plataforma UNÍSONO.

12. Alertar, con la debida anticipación, al gerente del proyecto y al líder de proyectos de AVANCIENCIA cualquier situación de riesgo o amenaza que se presente en el desarrollo del proyecto.

13. Informar periódicamente al gerente del proyecto sobre el progreso del proyecto y asistir a

los comités y reuniones que le sean programadas.

14. Apoyar al gerente en la estructuración del siguiente proyecto Expociencia regional.

15. Realizar la medición del cumplimiento de los indicadores y productos de los encuentros de Expo Infantil, Expo Juvenil y Semilleros, del encuentro de Exposición Institucional y Empresarial, del encuentro de Experiencias en CTeI, y del encuentro de Agenda Cultura CTeI Regional, de acuerdo a los productos establecidos en la MGA, lo presupuestado en el Plan operativo del Proyecto, adelantando una revisión entre el presupuesto inicial y el ajustado, así como con el plan de pagos y la ejecución actual, teniendo en cuenta los cambios aprobados en las plataformas UNISONO, SGR y GESPROY.

16. Realizar seguimiento y vigilancia al registro de avance y cumplimiento de todos los requisitos de cierre y proyectar el acto administrativo respectivo.

17. Revisar y documentar los reportes cargados en Gesproy frente a la ejecución avalada por la supervisión y asesorar la medición de avance técnico teniendo en cuenta las mediciones del IGPR, así como evaluar las alertas generadas para establecer estrategias de respuesta y solución a los inconvenientes que se presenten.

18. Diseñar y desarrollar escenarios presenciales y virtuales, de contacto con directores de medios de comunicación y gestores de comunicación de diferentes organizaciones, de índole regional y nacional para divulgar contenido de los talleres en apropiación Social del conocimiento.

19. Apoyar la creación de una red de conocimiento y comunidad de práctica en Apropiación Social de CTeI a través de las plataformas de AvanCiencia y de la Universidad de Ibagué.

20. Las demás que sean necesarias para lograr el objetivo del proyecto.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del (la) interesado (a) el día enero 9 de 2024.

Cordialmente,



DANGI ESTEFANIA ARENAS CONTRERAS

Gestora líder Administrativa y Tesorería

LA GESTORA LÍDER CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA-AVANCIENCIA.

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA MARCELA ARCILA SUÁREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No.**52.198.627** de Bogotá, presto sus servicios a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA - **AVANCIENCIA**, mediante el siguiente Contrato de Prestación de Servicios **No**. **CDP4321 – 2022** de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, celebrado en el marco **REF: EXPOCIENCIA- REGIONAL TOLIMA**

El contrato de prestación de servicios tuvo una duración incluida su Prorroga entre el quince (15) de junio de 2022 hasta el treinta y uno (31) de agosto del 2022, por valor total de **DIEZ MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/Cte. ($10.133.333,00) IVA INCLUIDO**, con el siguiente objeto y obligaciones:

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete con **AVANCIENCIA** a Coordinar la ejecución técnica y presupuestal del proyecto denominado “DESARROLLO EXPOCIENCIA TOLIMA: HACIA UNA CULTURA CIENTÍFICA REGIONAL TOLIMA" en sus componentes de conceptualización, diseño y desarrollo, divulgación, logística y operación y gestión del conocimiento, así como la elaboración de informes técnicos y financieros del proyecto.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de desarrollar el objeto de la presente Orden de Trabajo, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Elaborar los comprobantes de pago, activación de cuentas bancarias y demás acciones del perfil Pagador en el SGR.
2. Cargar la ejecución presupuestal en la plataforma Gesproy, según los porcentajes de avance avalados por Minciencias con el perfil asignado “elabora y envía”
3. Preparar los términos de referencia de la contratación que le sea encomendada con base en el presupuesto y adelantar el proceso de contratación en UNISONO, mediante los perfiles Cliente Gestor y Gestor líder del proyecto
4. Colaborar en la ejecución técnica y apoyar el seguimiento al cumplimiento de los productos programados dentro de los tiempos establecidos
5. Preparar y presentar el informe de ejecución técnica mensual, el anexo financiero No. 2-M801PR15F01 Informe Ejecución Financiera Consolidado y el POA de acuerdo con los lineamientos informados por Minciencias y el gerente del proyecto, cumpliendo con las orientaciones de Avanciencia y de los acuerdos y normativa del SGR.
6. Elaborar los informes mensuales de ejecución del proyecto en la plataforma UNÍSONO.

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de la ejecución del Plan de Acción del proyecto, de acuerdo con las instrucciones que le sean indicadas por el gerente del proyecto de conformidad con los tiempos, el presupuesto y las bases técnicas del mismo.
8. Efectuar seguimiento a la ejecución técnica y financiera de las contrapartidas, presentando informes cuando la gerencia del proyecto así lo requiera
9. Proyectar las respuestas y comunicados en los formatos requeridos por Mienciencias, así como colaborar en la preparación de las solicitudes de modificación que requiera el proyecto.
10. Aportar en la formulación y ejecución de procedimientos y estrategias que dinamicen la gestión, la logística y ejecución operativa del proyecto.
11. Alertar, con la debida anticipación, al gerente del proyecto y al líder de proyectos de AVANCIENCIA cualquier situación de riesgo o amenaza que se presente en el desarrollo del proyecto.
12. Informar periódicamente al gerente del proyecto sobre el progreso del proyecto y asistir a los comités y reuniones que le sean programadas.
13. Acatar los procesos y procedimientos definidos para la ejecución del proyecto de AVANCIENCIA, en particular garantizar el uso adecuado de la plataforma UNISONO para la ejecución del proyecto.
14. Apoyar al gerente en la estructuración del siguiente proyecto Expociencia regional.
15. Las demás que sean necesarias para lograr el objetivo del proyecto.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la interesada el día tres (03) del mes de enero de 2024.

Cordialmente,

DANGI ESTEFANIA ARENAS CONTRERAS
Gestora Líder Contable y Administrativa

LA GESTORA LÍDER CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA-AVANCIENCIA.

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA MARCELA ARCILA SUÁREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No.**52.198.627** de Bogotá, presto sus servicios a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA - **AVANCIENCIA**, mediante el siguiente Contrato de Prestación de Servicios **No**. **CDP3624 – 2021** de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, celebrado en el marco **REF: EXPOCIENCIA- REGIONAL TOLIMA**

El contrato de prestación de servicios tuvo una duración entre el tres (03) de enero de 2022 hasta el catorce (14) de junio del 2022, por valor total de **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 24.600.000,00) Iva Incluido**, con el siguiente objeto y obligaciones:

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete con **AVANCIENCIA** a Coordinar la logística para la ejecución técnica y presupuestal del proyecto denominado “DESARROLLO EXPOCIENCIA TOLIMA: HACIA UNA CULTURA CIENTÍFICA REGIONAL TOLIMA" en sus componentes de conceptualización, diseño y desarrollo, divulgación, logística y operación y gestión del conocimiento, así mismo, apoyar la generación y análisis de informes técnicos, operativos y financieros del proyecto.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de desarrollar el objeto de la presente Orden de Trabajo, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Realizar la ejecución presupuestal en el SPGR mediante el perfil presupuesto; el rol elabora y envía en Gesproy y Cliente gestor en UNISONO.
2. Realizar la ejecución presupuestal en la plataforma Gesproy. Liderar el encuentro de Expoinstitucional y Expoempresarial.
3. Colaborar en la ejecución técnica y conceptual del proyecto y el cumplimiento de los productos programados dentro de los tiempos.
4. Realizar la gestión de contactos requeridos para el desarrollo del proyecto en sus diferentes componentes.
5. Participar en la preparación y presentación informes de ejecución técnica y financiera de acuerdo a las asignaciones que le sean indicadas por el gerente del proyecto, cumpliendo con las orientaciones de Avanciencia y de los acuerdos y normativa del SGR y los lineamientos de la gerente del proyecto.
6. Participar en la ejecución del Plan de Acción para el desarrollo del proyecto, de acuerdo a las asignaciones que le sean indicadas por el gerente del proyecto de conformidad con los tiempos, el presupuesto y las bases técnicas del proyecto.

7. Gestionar el proceso administrativo en la contratación del talento humano y de los proveedores del proyecto (incluye apoyo en la proyección de Términos de Referencia, selección y evaluación de proveedores y proyección de términos contractuales) que le sean indicados por el gerente del proyecto.
8. Dar seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los contratos para la ejecución del proyecto incluyendo las contrapartidas, presentando informes periódicos a la gerencia del proyecto.
9. Acatar los procesos y procedimientos definidos para la ejecución del proyecto de AVANCIENCIA, en particular garantizar el uso adecuado de la plataforma UNISONO para la ejecución del proyecto.
10. Aportar en la formulación y ejecución de procedimientos y estrategias que dinamicen la gestión, la logística y ejecución operativa del proyecto.
11. Realizar y garantizar el registro de la ejecución del proyecto en la plataforma UNÍSONO.
12. Alertar, con la debida anticipación, a la gerente del proyecto y al líder de proyectos de AVANCIENCIA cualquier situación de riesgo o amenaza que se presente en el desarrollo del proyecto.
13. Informar periódicamente a la gerente del proyecto sobre el progreso del proyecto y asistir a las reuniones que le sean programadas.
14. Apoyar al gerente en la estructuración del siguiente proyecto Expociencia regional.
15. Vincular formalmente a mínimo 36 entidades de carácter nacional, regional o local, enfocadas a desarrollar procesos de CTeI con la formalización y legalización de un acuerdo de uso de espacio, para que participen de ExpoCiencia Tolima 2022 en el encuentro de Expoinstitucional y Expoempresarial.
16. Las demás que sean necesarias para lograr el objetivo del proyecto.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la interesada el día tres (03) del mes de enero de 2024.

Cordialmente,

DANGI ESTEFANIA ARENAS CONTRERAS
Gestora Líder Contable y Administrativa

LA GESTORA LÍDER CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA-AVANCIENCIA.

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA MARCELA ARCILA SUÁREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.198.627,** de Bogotá, presto sus servicios a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA - **AVANCIENCIA**, mediante el Contrato de Prestación de Servicios **No. CDP2764– 2021** de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, celebrado en el marco del **DESARROLLO EXPOCIENCIA TOLIMA: HACIA UNA CULTURA CIENTÍFICA REGIONAL TOLIMA.**

El contrato de prestación de servicios tuvo una duración incluida entre el trece (13) de agosto de 2021 hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2021, por valor total **SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($6.950.000) MONEDA CORRIENTE IVA INCLUIDO**, con el siguiente objeto y obligaciones:

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete con AVANCIENCIA a: Apoyar administrativamente y efectuar seguimiento a la ejecución técnica, financiera y logística del proyecto denominado “DESARROLLO EXPOCIENCIA TOLIMA: HACIA UNA CULTURA CIENTÍFICA REGIONAL TOLIMA".

OBLIGACIONES:

1. Realizar informes y reportes de ejecución técnica del proyecto denominado “DESARROLLO EXPOCIENCIA TOLIMA: HACIA UNA CULTURA CIENTÍFICA REGIONAL TOLIMA" en las plataformas SECOP, UNISONO, GESPROY y SPGR.
2. Realizar informes y reportes de ejecución financiera del proyecto denominado DESARROLLO EXPOCIENCIA TOLIMA: HACIA UNA CULTURA CIENTÍFICA REGIONAL TOLIMA" en las plataformas SECOP, UNISONO, GESPROY SPGR.
3. Realizar informes y reportes de ejecución logística del proyecto denominado “DESARROLLO EXPOCIENCIA TOLIMA: HACIA UNA CULTURA CIENTÍFICA REGIONAL TOLIMA" en las plataformas SECOP, UNISONO, GESPROY y SPGR.
4. Facilitar la comunicación e interlocución con entidades del orden departamental, para organizar y participar en mesas de trabajo, eventos, actividades y/o comités técnicos, relacionados con la ejecución del proyecto en la región.
5. Alertar, con la debida anticipación, a la gerente del proyecto y al líder de proyectos de AVANCIENCIA cualquier situación de riesgo o amenaza que se presente en el desarrollo de sus obligaciones y del proyecto.

6. Informar periódicamente a la gerente del proyecto sobre el progreso del proyecto y asistir a las reuniones que le sean programadas, así como convocar reuniones cuando lo considere pertinente.
7. Acatar los procesos y procedimientos definidos para la ejecución del proyecto de AVANCIENCIA, en particular garantizar el uso adecuado de la plataforma UNISONO para la ejecución del proyecto.
8. Las demás que sean necesarias para lograr el objetivo del proyecto y para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la interesada el día veintitrés (23) del mes de mayo de 2022.

Cordialmente,



DANGI ESTEFANIA ARENAS CONTRERAS
Gestora Líder Contable y Administrativa

LA GESTORA LÍDER CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA-AVANCIENCIA.

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA MARCELA ARCILA SUÁREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 52.198.627**de Bogotá, presto sus servicios a la **ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA - AVANCIENCIA**, desde el día 27 de julio de 2020 hasta el 31 de diciembre del 2021, mediante contrato individual de trabajo a Término Fijo No. **002 de 2020,** con dedicación de tiempo completo.

Que la señora **DIANA MARCELA ARCILA SUÁREZ**, desempeño los cargos:

GESTORA LÍDER DE TESORERÍA Y ADMINISTRATIVA:

(Del 27 de julio de 2020 hasta el 02 de mayo del 2021

Funciones:

Tesorería

● Coordinación de ingresos y egresos financieros de la Asociación.
● Capacidad de generar y contar con información completa y confiable de la liquidez
semanal para cumplir con las obligaciones económicas.
● Revisar e Informar a tiempo para alertar sobre déficit o dificultades en el flujo de caja.
● Relacionamiento con bancos y conciliaciones de las cuentas.
● Manejo de Caja Menor.
● Manejo de tarjetas de crédito.

Administrativa

● Cumplimiento del plan del SGSST/período
●Revisión, coordinación y supervisión de proveedores de servicios administrativos
(limpieza, seguridad, papelería, cafetería y otros).

Talento humano:

Proceso de Vinculaciones, Proceso de Desvinculaciones,
Afiliaciones ARL Contratistas, Novedades de nómina, actualización de las carpetas del personal y Actualización del libro de Vacaciones.

- **GESTORA LÍDER DE PROYECTOS**
  (Del 03 de mayo del 2021 al 31 de diciembre del 2021):
  Funciones:

- Gestionar con oportunidad y calidad la ejecución de los proyectos que le sean asignados.
- Realizar la revisión de procesos y procedimientos y proponer ideas que busquen la eficiencia y mejora en la ejecución de los proyectos de la Asociación.
- Reportar, oportunamente, inconvenientes o situaciones imprevistas que puedan afectar los proyectos asignados.
- Proponer la estructuración o ajustes de presupuestos de los proyectos.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los presupuestos de los proyectos asignados.
- Estructurar y presentar informes financieros o de ejecución presupuestal de los proyectos que le sean asignados.
- Gestionar las comunicaciones con los cooperantes, clientes, proveedores y contratistas y dar respuesta oportuna a las solicitudes de usuarios internos y externos a la Asociación.
- Elaborar y presentar informes e indicadores financieros y de ejecución que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva y los Líderes de la Asociación.
- Supervisar las funciones del personal que le sea designado por la Dirección Ejecutiva.

Procedimientos – Plataformas

- Realizar registro de proyectos, presupuestos, usuarios, contenidos, documentos, etc. así como la ejecución y seguimiento a los proyectos en las plataformas de la Asociación.
- Garantizar registro de terceros en las plataformas de la Asociación y revisar los documentos anexos a la contratación y pagos a terceros.
- Realizar el proceso de registro, revisión y aprobación de contrataciones y pagos en las plataformas dispuestas para tal fin.
- Realizar la actualización de manuales de procesos y de uso de plataformas.
- Manejar todos los documentos de trabajo en el repositorio del One Drive de

- Avanciencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.

Proyectos

- Realizar seguimiento y reportar los indicadores de seguimiento a la ejecución de los proyectos asignados.
- Proyectar cronogramas, estructuras y documentos, cargue y descargue de la información requerida para la gestión y ejecución de proyectos.
- Realizar seguimiento a las actividades para la ejecución y entrega de los proyectos asignados
- Realizar consultas internas al equipo de la Asociación sobre aspectos legales, jurídicos, financieros, conceptuales y técnicos de los proyectos, cuando lo considere necesario.
- Elaborar informes de avance y finales de acuerdo a lo acordado contractualmente con los clientes o cooperantes, y a lo solicitado por los líderes o la Dirección ejecutiva.
- Elaborar actas de reuniones, comités académicos, comités de seguimiento que le sean solicitadas.
- Realizar la búsqueda de evaluadores, consultores, proveedores y contratistas para los proyectos que les sean asignados.
- Realizar el seguimiento a la entrega de informes y pagos a consultores, evaluadores, proveedores y contratistas requeridos para la ejecución de los procesos académicos y proyectos administrados.
- Apoyar a los consultores, evaluadores, proveedores y contratistas de los proyectos, para el exitoso desarrollo de los mismos.
- Elaborar y presentar informes financieros y de ejecución de los proyectos que le sean asignados.
- Supervisar los contratos de proveedores o contratistas que le sean designados por la Dirección Ejecutiva.

Gestión Documental

- Elaborar actas, informes, comunicados y documentos para la gestión de los proyectos asignados.
- Adelantar la gestión documental de los proyectos asignados asegurando la completitud de la información de los proyectos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la interesada el día veintitrés (23) del mes de mayo de 2022.

Cordialmente,



DANGI ESTEFANIA ARENAS CONTRERAS
Gestora Líder Contable y Administrativa

LA GESTORA LÍDER CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA-AVANCIENCIA.

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA MARCELA ARCILA SUÁREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 52.198.627**de Bogotá, presto sus servicios a la **ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA - AVANCIENCIA**, desde el día 27 de julio de 2020 hasta el 31 de diciembre del 2021, mediante contrato individual de trabajo a Término Fijo No. **002 de 2020,** con dedicación de tiempo completo.

Que la señora **DIANA MARCELA ARCILA SUÁREZ**, desempeño los cargos:

GESTORA LÍDER DE TESORERÍA Y ADMINISTRATIVA:

(Del 27 de julio de 2020 hasta el 02 de mayo del 2021

Funciones:

Tesorería

● Coordinación de ingresos y egresos financieros de la Asociación.
● Capacidad de generar y contar con información completa y confiable de la liquidez
semanal para cumplir con las obligaciones económicas.
● Revisar e Informar a tiempo para alertar sobre déficit o dificultades en el flujo de caja.
● Relacionamiento con bancos y conciliaciones de las cuentas.
● Manejo de Caja Menor.
● Manejo de tarjetas de crédito.

Administrativa

● Cumplimiento del plan del SGSST/período
●Revisión, coordinación y supervisión de proveedores de servicios administrativos
(limpieza, seguridad, papelería, cafetería y otros).

Talento humano:

Proceso de Vinculaciones, Proceso de Desvinculaciones,
Afiliaciones ARL Contratistas, Novedades de nómina, actualización de las carpetas del personal y Actualización del libro de Vacaciones.

- **GESTORA LÍDER DE PROYECTOS**
  (Del 03 de mayo del 2021 al 31 de diciembre del 2021):
  Funciones:

- Gestionar con oportunidad y calidad la ejecución de los proyectos que le sean asignados.
- Realizar la revisión de procesos y procedimientos y proponer ideas que busquen la eficiencia y mejora en la ejecución de los proyectos de la Asociación.
- Reportar, oportunamente, inconvenientes o situaciones imprevistas que puedan afectar los proyectos asignados.
- Proponer la estructuración o ajustes de presupuestos de los proyectos.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los presupuestos de los proyectos asignados.
- Estructurar y presentar informes financieros o de ejecución presupuestal de los proyectos que le sean asignados.
- Gestionar las comunicaciones con los cooperantes, clientes, proveedores y contratistas y dar respuesta oportuna a las solicitudes de usuarios internos y externos a la Asociación.
- Elaborar y presentar informes e indicadores financieros y de ejecución que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva y los Líderes de la Asociación.
- Supervisar las funciones del personal que le sea designado por la Dirección Ejecutiva.

Procedimientos – Plataformas

- Realizar registro de proyectos, presupuestos, usuarios, contenidos, documentos, etc. así como la ejecución y seguimiento a los proyectos en las plataformas de la Asociación.
- Garantizar registro de terceros en las plataformas de la Asociación y revisar los documentos anexos a la contratación y pagos a terceros.
- Realizar el proceso de registro, revisión y aprobación de contrataciones y pagos en las plataformas dispuestas para tal fin.
- Realizar la actualización de manuales de procesos y de uso de plataformas.
- Manejar todos los documentos de trabajo en el repositorio del One Drive de

- Avanciencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.

Proyectos

- Realizar seguimiento y reportar los indicadores de seguimiento a la ejecución de los proyectos asignados.
- Proyectar cronogramas, estructuras y documentos, cargue y descargue de la información requerida para la gestión y ejecución de proyectos.
- Realizar seguimiento a las actividades para la ejecución y entrega de los proyectos asignados
- Realizar consultas internas al equipo de la Asociación sobre aspectos legales, jurídicos, financieros, conceptuales y técnicos de los proyectos, cuando lo considere necesario.
- Elaborar informes de avance y finales de acuerdo a lo acordado contractualmente con los clientes o cooperantes, y a lo solicitado por los líderes o la Dirección ejecutiva.
- Elaborar actas de reuniones, comités académicos, comités de seguimiento que le sean solicitadas.
- Realizar la búsqueda de evaluadores, consultores, proveedores y contratistas para los proyectos que les sean asignados.
- Realizar el seguimiento a la entrega de informes y pagos a consultores, evaluadores, proveedores y contratistas requeridos para la ejecución de los procesos académicos y proyectos administrados.
- Apoyar a los consultores, evaluadores, proveedores y contratistas de los proyectos, para el exitoso desarrollo de los mismos.
- Elaborar y presentar informes financieros y de ejecución de los proyectos que le sean asignados.
- Supervisar los contratos de proveedores o contratistas que le sean designados por la Dirección Ejecutiva.

Gestión Documental

- Elaborar actas, informes, comunicados y documentos para la gestión de los proyectos asignados.
- Adelantar la gestión documental de los proyectos asignados asegurando la completitud de la información de los proyectos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la interesada el día veintitrés (23) del mes de mayo de 2022.

Cordialmente,



DANGI ESTEFANIA ARENAS CONTRERAS
Gestora Líder Contable y Administrativa

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **DIANA MARCELA ARCILA SUÁREZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.188.827 un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1379-2019**	**FECHA: 19/12/2019**
OBJETO:	Prestar servicios técnicos de registro, causación y conciliación de obligaciones para pagos, con base en los procedimientos establecidos, normatividad vigente y con los soportes allegados por las diferentes áreas del Jardín Botánico de Bogotá, en el aplicativo SICAPITAL	
PLAZO:	2 meses y 15 días.	
FECHA DE INICIO:	20/12/2019	
VALOR:	**SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 7.875.000 M/CTE).**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 03 de marzo de 2020 se prorrogó el contrato por el término de 1 mes.	
ADICIÓN 1:	($3.150.000) M/CTE.	
FECHA DE TERMINACIÓN:	05/04/2020	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar en las actividades relacionadas con el proceso de facturación electrónica cuando se solicite.
2. Analizar, revisar y causar los gastos, costos y obligaciones a cargo de la entidad, de acuerdo al reparto dado.
3. Apoyar la conciliación de ingresos de la entidad entre Tesorería y Presupuesto.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de procedimientos y políticas de operación.
5. Apoyar en la depuración de saldos y contabilizar las órdenes de pago.
6. Analizar y contabilizar los documentos del Estado Diario de Tesorería (AG, ALE, ACJ, Recibos de Caja, ATF, TM manuales).
7. Apoyar en el registro de transacciones manuales que se generen y le sean requeridas.
8. Apoyar en el análisis, conciliación y registro de cajas menores de la entidad.
9. Apoyar la elaboración del Balance de Regalías y los informes relacionados.
10. Apoyar la expedición de certificados de retenciones practicadas a los pagos realizados por la Entidad, cuando sea requerido.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud de la Junta Central de Contadores a los 11 días del mes de mayo del 2020.

Av cll 63 # 68-95
Teléfono: 437 7060
www.jbb.gov.co
Código Postal: 111071

Escaneado con CamScanner

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

OFICINA ASESORA JURÍDICA

AMADO AUGUSTO QUINTERO PÉREZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Contratista o Servidor Publico	Nombre	VoBo
Tramitado y proyectado por.	Yalile Riveros.	
Revisó y aprobó	Yalile Riveros.	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del (a)Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

Escaneado con CamScanner

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **DIANA MARCELA ARCILA SUÁREZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.198.627 un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-648-2019**	**FECHA: 08/03/2019**
OBJETO:	Prestar servicios técnicos de apoyo en el Jardín Botánico de Bogotá para registrar, depurar y conciliar información financiera, en el módulo LIMAY del aplicativo SICAPITAL	
PLAZO:	9 meses y 6 días.	
FECHA DE INICIO:	13/03/2019	
VALOR:	**VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 28.980.000 M/CTE).**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
FECHA DE TERMINACIÓN:	18/12/2019	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Analizar, revisar y causar los gastos, costos y obligaciones a cargo de la Entidad, de acuerdo al reparto dado.
2. Depurar y contabilizar órdenes de pago.
3. Analizar y contabilizar los documentos del Estado Diario de Tesorería (AG, ALE, ACJ, Recibos de Caja, ATF, TM manuales).
4. Apoyar la conciliación de ingresos de la entidad entre Tesorería y Presupuesto.
5. Apoyar en el registro de transacciones manuales que se generen y requieran su apoyo.
6. Apoyar en el análisis, conciliación y registro de las cajas menores de la Entidad.
7. Apoyar las solicitudes de revisión de estudios previos, respuestas de observaciones y elaboración de evaluaciones financieras de los diferentes procesos contractuales, cuando sea requerido.
8. Apoyar en la preparación y elaboración de los Estados Financieros.
9. Apoyar la elaboración del Balance de Regalías y los informes relacionados.
10. Apoyar en la elaboración y actualización de procedimientos y políticas de operación.
11. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de facturación electrónica cuando se requiera.
12. Crear conceptos para legalización EDT.

13. Apoyar la expedición de certificados de retenciones practicadas a los pagos realizados por la Entidad, cuando sea requerido.
14. Las demás asignadas por el supervisor del Contrato

Esta constancia se expide a solicitud de la Junta Central de Contadores a los 14 días del mes de febrero del 2020

AMADO AUGUSTO QUINTERO PÉREZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Proyectó: Carlos Leonardo Medina Garzón.
Revisó: Ángel Caro.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **DIANA MARCELA ARCILA SUAREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.198.627, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 1032-2018 suscrito el día 6 de septiembre de 2018, cuyo objeto consiste en

Brindar servicios de apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de la Secretaria General y de Control Disciplinario en los trámites contractuales en sus diferentes etapas y demás asuntos administrativos a cargo del Área, con un plazo de cinco (5) meses, contados a partir del día 7 de septiembre de 2018.

Las obligaciones específicas del contrato son:

- Apoyar en la recepción, registro, custodia y conservación de documentos y trámites generados en el proceso de gestión documental del despacho de la Secretaría General.
- Verificar el cargue de información contractual a través de la plataforma Secop II a cargo de la Secretaría General, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que le sean designados.
- Revisión de las peticiones que se alleguen a la Secretaria General a través del aplicativo SDQS, efectuando las actividades necesarias para la asignación de responsable, seguimiento a la respuesta y cierre.
- Apoyar las actividades de manejo y actualización de inventarios a cargo del despacho de la Secretaría General que sean requeridos.
- Apoyar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión derivados de la Secretaría General y Control Disciplinario que le sean asignados.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los rubros de funcionamiento a cargo de la Secretaría General y preparar los informes que sean solicitados respecto de la ejecución presupuestal del área.
- Remitir la actualización del Plan Anual de Caja (PAC) a las oficinas de Planeación y Contabilidad.
- Apoyar la consolidación y actualización del Plan de Contratación de los rubros presupuestales de funcionamiento a cargo de la Secretaría General.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada a los (16) días de noviembre de 2018.

NATALIA ALVIS RODRIGUEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Jonathan Marín Rodríguez

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **DIANA MARCELA ARCILA SUAREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.198.627, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 019-2018 suscrito el día 15 de enero de 2018, cuyo objeto consistió en

Prestar servicios de apoyo administrativo, de gestión documental y atención al público requerido en el Jardín Botánico de Bogotá, con un plazo de seis (6) meses, contados a partir del día 15 de enero de 2018.

Las obligaciones específicas del contrato fueron:

- Apoyar el procedimiento de consulta de documentos de archivo de gestión, correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los controles existentes.
- Apoyar al interior de la Oficina Asesora Jurídica la recepción, registro, custodia y conservación de los documentos y trámites generados en el proceso de gestión documental.
- Llevar el registro de trámites y el control de los documentos generados por la Oficina Asesora Jurídica.
- Brindar atención al usuario recurrente en la Oficina Asesora Jurídica.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.

El contrato en mención, se encuentra terminado desde el 14 de julio de 2018.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada a los (16) días de noviembre de 2018.

NATALIA ALVIS RODRÍGUEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Jonathan Marin Rodriguez

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Linea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **DIANA MARCELA ARCILA SUAREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.198.627, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 015-2017 suscrito el día 23 de enero de 2017, cuyo objeto consistió en

Prestar servicios de apoyo administrativo, de gestión documental y atención al público requerido en el Jardín Botánico de Bogotá, con un plazo de diez (10) meses, contados a partir del día 24 de enero de 2017.

El día 16 de noviembre de 2017, se suscribió la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de un (1) mes y veintidós (22) días, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicialmente pactado.

Las obligaciones específicas del contrato fueron:

- Apoyar el procedimiento de consulta de documentos de archivo de gestión, correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los controles existentes.
- Apoyar al Interior de la Oficina Asesora Jurídica la recepción, registro, custodia y conservación de los documentos y trámites generados en el proceso de gestión documental.
- Llevar el registro de trámites y el control de los documentos generados por la Oficina Asesora Jurídica.
- Brindar atención al usuario recurrente en la Oficina Asesora Jurídica.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.

El contrato en mención se encuentra terminado desde el 14 de enero de 2018.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada a los (16) días de noviembre de 2018.

NATALIA ALVIS RODRÍGUEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Jonathan Marin Rodriguez

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **DIANA MARCELA ARCILA SUAREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.198.627, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 1079-2016, suscrito el día 16 de agosto de 2016, cuyo objeto consistió en

Prestar servicios de apoyo administrativo, de gestión documental y atención al público requerido en la Oficina Asesora jurídica del Jardín Botánico de Bogotá, con un plazo de ejecución de cuatro (4) meses y quince (15) días, contados a partir del 16 de agosto de 2016.

El día 1 de noviembre de 2016, se suscribió la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de quince (15) días, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicialmente pactado.

Las obligaciones específicas del contrato fueron:

- Apoyar el procedimiento de consulta de documentos de archivo de gestión, correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los controles existentes.
- Apoyar al interior de la Oficina Asesora Jurídica la recepción, registro, custodia y conservación de los documentos y trámites generados en el proceso de gestión documental.
- Llevar el registro de trámites y el control de los documentos generados por la Oficina Asesora Jurídica.
- Brindar atención al usuario recurrente en la Oficina Asesora Jurídica
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato

El contrato en mención se encuentra terminado desde el 15 de enero de 2017.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada a los (16) días de noviembre de 2018.

NATALIA ALVIS RODRÍGUEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Jonathan Marin Rodriguez

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **DIANA MARCELA ARCILA SUAREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.198.627, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 102-2016, suscrito el día 14 de marzo de 2016, cuyo objeto consistió en

Prestar servicios de apoyo administrativo y de gestión documental a la Oficina Asesora Jurídica del Jardín Botánico de Bogotá, con un plazo de ejecución de cinco (5) meses, contados a partir del 15 de marzo de 2016.

Las actividades específicas del contrato fueron:

- Apoyar el procedimiento de consulta de documentos de archivo de gestión, correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los controles existentes.
- Apoyar al interior de la Oficina Asesora Jurídica la recepción, registro, custodia y conservación de los documentos y trámites generados en el proceso de gestión documental.
- Llevar el registro de trámites y el control de los documentos generados por la Oficina Asesora Jurídica
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.

El contrato en mención se encuentra terminado desde el día 15 de agosto de 2016.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada a los (16) días de noviembre de 2018.

NATALIA ALVIS RODRÍGUEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Jonathan Marín Rodríguez

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

La Fundación CDI Colombia

CERTIFICA QUE

DIANA MARCELA ARCILA SUÁREZ identificada con C.C 52.198.627, estuvo vinculada a esta organización con tres (3) ordenes de servicios (ver cuadro de relación); desde el (07) siete de julio del 2014 hasta 15 de diciembre del 2015, desarrollando funciones en el área financiera, área de manejo de personal, área administrativa y logística, área de gestión de proyectos.

CONTRATO	INICIO	FINALIZO	TOTAL
CPS 058-2014	07/07/2014	06/07/2015	$ 25.000.000
CPS 148-2015	07/07/2015	31/08/2015	$ 4.240.000
CPS 151-2015	01/09/2015	15/12/2015	$ 8.480.000
TOTAL			$ 38.160.000

Actividades realizadas en el periodo:

A) ÁREA FINANCIERA:

1.- Apoyo a elaboración de presupuesto a corto y mediano plazo con el objetivo de determinar la posición financiera de la organización.
2.- Elaboracion flujo de caja operativo.
3.- Hacer seguimiento para la recolección y envío de los documentos que se necesitan para los registros contables y de la operación de la organización, teniendo en cuenta:

a) La organización del archivo fisico y documental como soporte de los movimientos financieros de la organización,
b) organización y entrega mensual de facturas y demás soportes para contabilidad
c) Apoyo para pagos de impuestos, gastos, recaudos de proyectos o contratos y otras obligaciones financieras, tanto de forma virtual como presencial.

B) AREA DE MANEJO DE PERSONAL:

1.- Elaborar contratos de acuerdo con los proyectos y formatos establecidos.
2.- Efectuar pagos de honorarios, salarios y parafiscales.
4.- Emitir certificaciones laborales.

C) ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA:

1.- Seguimiento a convenios, contratos y todo tipo de acuerdos con organizaciones, programas y personas naturales o jurídicas.
2.- Manejo del archivo operativo y de proyectos de CDI Colombia
4.- Planeción logistica para el desarrollo de actividades como reuniones, talleres garantizando la disponibilidad de recursos fisicos (materiales), formatos de control, fotocopias, recursos tecnológicos, logísticos y locativos.

D) ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS:

1.- Consulta de posibles convocatorias acordes con la misión, visión y experiencia de CDI Colombia y su viabilidad.
2.- Apoyo en trámites y elaboración de propuestas desde lo administrativo y financiero a las convocatorias con participación de la entidad.

Se expide a solicitud de la interesada a los (16) Dieciséis días de febrero del 2016.

Cordialmente,

Carmen Alam

Representante Legal

DECLARACIÓN

Yo, Diana Marcela Arcila Suárez, identificada con cédula de ciudadanía N.º 52.198.627 de Bogotá, declaro de manera libre, espontánea y bajo gravedad de juramento previamente al relacionamiento contractual con la Superintendencia de Industria y Comercio que las manifestaciones que haré a continuación corresponden a hechos verídicos y que no harán caer en error a la Superintendencia de Industria y Comercio. En consecuencia, declaro que a la fecha de suscripción del presente contrato con la SIC:

1. NO, tengo contratos suscritos con otras entidades públicas en la vigencia 2024.

2. NO, me encuentro adelantando procesos de contratación con entidades públicas al momento de suscribir el presente contrato de prestación de servicios con la Superintendencia de Industria y Comercio, para la vigencia 2024.

Para constancia firmo el día 26 de julio de 2024



_____.

Diana Marcela Arcila Suárez
52.198.627 de Bogotá.