EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **ADRIANA MARÍA CAMPO SÁNCHEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 52.794.362,** suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 465 de 2023**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar al Ministerio en las actividades administrativas y financieras en la ejecución del programa financiado con el crédito CAF-11052 (UCP), y los compromisos de los acuerdos del paro cívico de Buenaventura del 2017 "Para Vivir con Dignidad y Paz en el Territorio*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	*Planificación:* *1. Apoyar la elaboración y mantener actualizados los instrumentos de planificación, según corresponda:* *• El Plan Operativo Anual POA: Instrumento para la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar durante cada año en la ejecución del programa, e incluye todas las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos durante esa vigencia anual, de acuerdo con los objetivos y metas del PEP y las funciones o responsabilidades asignadas al esquema de ejecución del Programa.* *• El Plan Financiero del Programa PFP: Herramienta de programación financiera del Programa, con la cual se llevan a cabo las operaciones económicas con los recursos del Crédito y de esta manera permite gestionar el comportamiento de las políticas monetarias, cambiarías y fiscales, en función de los desembolsos de*

	recursos, la incorporación de los mismos en el Presupuesto del OE y el manejo programado de los gastos y pagos en función de las directrices del MHCP y la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del OE. Este Plan debe ser preparado por la UCP y revisado y autorizado por el OE en coordinación con MHCP y CAF. *2. Generar alertas tempranas para ajustar o modificar los instrumentos de planeación.* *Amparo presupuestal de recursos:* *3. Apoyar las actividades requeridas para amparar presupuestalmente los contratos y convenios que se desarrollen en el marco del crédito CAF11052, incluyendo el trámite de vigencias futuras cuando se requiera.* *4. Apoyar el seguimiento y control presupuestal al crédito CAF -11052. Solicitud y uso de recursos* *5. Apoyar el trámite y seguimiento de las solicitudes de desembolso del crédito CAF-11052, ante las instancias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y CAF, utilizando los formatos correspondientes; de acuerdo con la planificación, según la necesidad de recursos.* *6. Apoyar el seguimiento y control financiero del uso de los recursos de la cuenta especial, pagados en los contratos financiados con recursos del crédito CAF-11052.* *7. Apoyar la realización de las conciliaciones de los recursos de la cuenta especial, respecto a los pagos de los contratos y convenios celebrados por el Ministerio (OE).* *8. Apoyar las acciones necesarias para el seguimiento y control de los recursos del crédito CAF-11052 desembolsados, así como el uso de los mismos, incluyendo los rendimientos financieros.* *9. Apoyar las justificaciones de recursos, de acuerdo con lo establecido en el contrato de préstamo CAF-11052, , los documentos y manuales derivados.* *Otras Actividades:*

	10. Apoyar la respuesta a las peticiones y requerimientos, y presentar los informes financieros correspondientes al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, auditorías del crédito CAF 11052, entes de control, entre otros. *11. Apoyar el análisis de temas financieros relevantes para la ejecución del programa, y proyectar los documentos con la información correspondiente.* *12. Apoyar la elaborar los estados financieros de los recursos del crédito CAF-11052.* *13. Apoyar las gestiones del SIIF (Sistema de Integrado de Información Financiera).* *14. Apoyar las gestiones financieras y administrativas requeridas para la ejecución del crédito CAF-11052, y el desarrollo adecuado de su objeto.* *15. Apoyar la gestión de información requerida para el seguimiento a los compromisos del paro cívico de Buenaventura del 2017 "Para Vivir con Dignidad y Paz en el Territorio".* *16. Asistir a las reuniones de planeación, seguimiento, control del programa, y apoyar las visitas que CAF realice en el marco del seguimiento. Asimismo, participar en las reuniones, talleres y demás eventos que le indique la supervisión.* *17. Apoyar toda la gestión requerida por las auditorias del crédito CAF-11052.* *18. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato.* *PARÁGRAFO: Las demás obligaciones de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.*
VALOR DEL CONTRATO	*El valor del presente contrato es por la suma de hasta CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVENTA MIL PESOS ($134.090.000) M/CTE., incluido IVA, los impuestos y demás costos directos e indirectos.*

PLAZO DE EJECUCIÓN:	*El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el perfeccionamiento y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución.*
FECHA DE INICIO:	*02 de febrero de 2023*
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	*31 de diciembre de 2023*

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el 28 de febrero de 2024

Atentamente,

ANDRÉS FELIPE RAMIÍREZ JARAMILLO
Coordinador Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Fecha: 28/02/2024

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **ADRIANA MARÍA CAMPO SÁNCHEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.794.362**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 482 de 2022**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial, como parte de la Unidad Coordinadora del Programa del crédito CAF 011052, en la gestión administrativa y financiera del "Programa de agua potable y saneamiento para las zonas urbana y rural del Distrito de Buenaventura – Fase I, Colombia".*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	Planificación: 1. Apoyar la elaboración y mantener actualizados los instrumentos de planificación, según corresponda: • El Plan Operativo Anual POA: Instrumento para la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar durante cada año en la ejecución del Programa, e incluye todas las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos durante esa vigencia anual, de acuerdo con los objetivos y metas del PEP y las funciones o responsabilidades asignadas al esquema de ejecución del Programa. • El Plan Financiero del Programa PFP: Herramienta de programación financiera del Programa, con la cual se llevan a cabo las operaciones económicas con los recursos del Crédito y de esta manera permite gestionar el comportamiento de las políticas monetarias, cambiarías y fiscales, en función de los desembolsos de recursos, la incorporación de los mismos en el Presupuesto del OE y el manejo programado de los gastos y pagos en función de las directrices del MHCP y la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del OE. Este Plan debe ser preparado por la UCP y revisado y autorizado por el OE en coordinación con MHCP y CAF. 2. Generar alertas tempranas para ajustar o modificar los instrumentos de planeación. Amparo presupuestal de recursos:

	3. Apoyar a la GIP en todas las actividades requeridas para amparar presupuestalmente todos los contratos que se desarrollen en el marco del crédito CAF 011052, incluyendo el trámite de vigencias futuras cuando se requiera. 4. Apoyar el seguimiento presupuestal al crédito CAF 011052. 5. Apoyar las acciones necesarias para el seguimiento y control presupuestal, incluidas las actividades documentales, solicitadas por las diferentes instancias (Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda, auditorías del crédito CAF 011052, entre otros). Solicitud y uso de recursos 6. Apoyar el trámite y seguimiento a la formalización ante CAF de las solicitudes de desembolso del crédito CAF 011052, ante las instancias del Ministerio de Hacienda utilizando los formatos correspondientes. Esto, considerando la planificación, según la necesidad de recursos. 7. Apoyar el control financiero de solicitud y uso de recursos de la cuenta especial. 8. Apoyar el control financiero del uso de los recursos pagados en los contratos apalancados con recursos del crédito CAF 011052. 9. Apoyar la realización de las conciliaciones de los recursos, considerando la cuenta especial, respecto a los pagos de los contratos realizados por el Ministerio o el encargo fiduciario / Gerencia Integral del Programa. 10. Apoyar todas las acciones necesarias para el seguimiento y control de los recursos desembolsados, y él uso de los mismos incluyendo los rendimientos financieros. Esas actividades contemplan el soporte documental que requieran las diferentes instancias (Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda, auditorías del crédito CAF 011052, entre otros). 11. Apoyar las justificaciones de recursos, de acuerdo con lo establecido en el MOP y los documentos del crédito CAF 011052. Otras Actividades: 12. Apoyar la elaborar los estados financieros de los recursos del crédito CAF 011052. 13. Apoyar las gestiones del SIIF (Sistema de Integrado de Información Financiera). 14. Apoyar todas las gestiones financieras y administrativas requeridas para la ejecución del crédito CAF 011052, y el desarrollo adecuado de su objeto.

	15. Apoyar la gestión de información requerida para el seguimiento a los compromisos del paro cívico de Buenaventura. 16. Asistir a todas las reuniones de planeación, seguimiento, control y apoyar las visitas que CAF realice en el marco del seguimiento. 17. Apoyar toda la gestión requerida por las auditorias del crédito CAF 011052. 18. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato. PARÁGRAFO: Las demás obligaciones de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es por la suma de **CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($138.000.000)M/CTE,** incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2022

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el 02 de febrero de 2023

Atentamente,



VALERIA HERRÁN OCAMPO
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Reviso: Valeria Herrán Ocampo

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

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

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA MARÍA CAMPO SÁNCHEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.794.362 expedida en Bogotá D.C, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales de Colombia, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 222 con fecha de suscripción 23 de septiembre de 2021, Celebrado con ADRIANA MARÍA CAMPO SÁNCHEZ y cedido a YULI ANDREA BECERRA CASTIBLANCO, el día 16 de febrero del 2022.

Fecha de inicio	:	24 de septiembre de 2021
Fecha de terminación	:	15 de febrero 2022
Duración	:	Cuatro (04) meses y veintidós (22) días
Valor mensual vigencia 2021		Cinco millones quinientos treinta y dos mil trescientos veintitrés pesos ($5.532.323) M/cte.
Valor total	:	Veintiséis millones cuatrocientos treinta y siete mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos ($26.437.844.) M/cte.

Adición No. 001 y Modificación No. 001 al contrato de prestación de servicios No. 222 de 2021 con fecha de suscripción 27 de enero de 2022.

Valor mensual vigencia 2022	:	Cinco millones setecientos mil pesos ($5.700.000) M/cte.
Valor total con adición	:	Treinta y cuatro millones novecientos ochenta y siete mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos ($34.987.844) M/cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en el Grupo Gestión Financiera, con el fin de realizar análisis y acompañamiento a los procesos de depuración contable de las Direcciones Territoriales de PNNC y de la Subcuenta FONAM – Parques, de conformidad con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás normas relacionadas para el Sector Público, a fin de garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad y la rendición de cuentas a los entes de control.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaborar y presentar Plan de Trabajo y Cronograma para la ejecución del contrato, así como otros documentos requeridos por la coordinación financiera relacionados con la ejecución de las actividades contractuales.	1. Presentar Plan de Trabajo para la ejecución del contrato. 2. Presentar Cronograma para la ejecución del contrato 3. Elaborar y presentar los informes mensuales de actividades con los avances de la ejecución del contrato, así como el estado de cada una de las actividades 4. Participar en reuniones periódicas de seguimiento contractual. 5. Elaborar actas de las reuniones de seguimiento contractual realizadas con la coordinación financiera y/o supervisor del contrato. 6. Reportar avances semanales en la herramienta de seguimiento dispuesta por la Coordinación Financiera, sobre la ejecución de los tramites, actividades, etc relacionados con la ejecución del contrato. 7. Mantener actualizada la herramienta de seguimiento semanal del Grupo de Gestión Financiera, de acuerdo a indicaciones de la Coordinación Financiera. 8. Remitir mensualmente al encargado del archivo del GGF, el archivo actualizado relacionado con la ejecución de las actividades contractuales de acuerdo a la tabla de retención documental del GGF. 9. Elaborar y presentar informe final de ejecución del contrato.	- Plan de Trabajo aprobado y firmado - Cronograma Vigencia 2021 aprobado y firmado con sus respectivas modificaciones si se requieren - Cronograma Vigencia 2022 aprobado y firmado con sus respectivas modificaciones si se requieren. - Informe mensual de actividades - Actas de reuniones de seguimiento contractual, con listas de asistencia debidamente firmadas y anexos presentados en dicha reunión. - Herramienta de seguimiento Actualizada de manera semanal. - Expedientes actualizados en Orfeo y archivo digital de acuerdo a tabla de retención documental. - Copia de Seguridad mensual del Archivo digital relacionado con las obligaciones contractuales organizado de acuerdo a la tabla de retención documental del GGF. - Informe Final de ejecución del contrato.
Realizar análisis a los procesos de Impacto contable de las Direcciones Territoriales en PNN y Subcuenta Fonam – PNN.	1. Solicitud de información contable para acompañamiento en el análisis de saldos contables a depurar por cada Dirección Territorial. 2. Realizar análisis de los procesos de Depuración según información contable remitida por las DTS (conciliaciones contables, registros en SIIF y notas a los estados financieros). 3. Atender las solicitudes de tipo contable de	1. Correos Electrónicos, Memorandos. 2. Informe de análisis de temas, Memorandos 3. Correos, memorandos las DTS. 4. Memorandos, correos. 5. Actas y listado de asistencia debidamente firmados

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	las Direcciones Territoriales en pro de brindar soporte a las mismas. 4. Realizar observaciones a las fichas de depuraciones remitidas por las DTS que se presentarán en el Comité de Sostenibilidad Contable.	
Realizar análisis para la formulación y evaluación del Plan de Control Interno Contable.	1. Evaluar plan de trabajo de los temas de impacto para el plan de control interno contable de la entidad (anual). 2. Realizar mesas de trabajo de seguimiento a las DTS. 3. Realizar un informe mensual consolidado descriptivo y porcentual de seguimiento contable a las DTS como base para la evaluación del Plan de Control Interno Contable. 4. Elaborar formatos de conciliación contable con el Contador de la Entidad.	1. Informe anual. 2. Actas de reunión y listas de Asistencia de las mesas de trabajo con las Direcciones Territoriales. 3. Informe Mensual Consolidado Seguimiento DTS, Descriptivo y Porcentual. 4. Formatos.
Realizar seguimiento a la información contable suministrada por las DTS acorde a los lineamientos.	1. Verificar la información cargada en el drive por las DTS en las fechas establecidas. 2. Generar observaciones de cumplimiento y forma respecto a la información contable de las DTS.	1. Formatos de seguimiento DTS de entrega de información. 2. Correos, Memorandos.
Realizar seguimiento a notas anuales a los estados financieros de las DTS PNN y Subcuenta Fonam PNN	1. Consolidar los formatos de notas a los estados financieros previa verificación según políticas contables con el Contador de la Entidad.	1. Correos, Formatos
Analizar la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta Fonam – PNN.	*1*. Realizar análisis de movimientos y conciliar saldo de la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta FONAM – Parques.	*1*. Informe de Conciliación mensual CUN.
1. Atender los requerimientos de tipo contable de las Direcciones Territoriales a través de Orfeo	1. Consolidar solicitudes de las Direcciones Territoriales 2. Gestionar y documentar las respuestas a los requerimientos de las Direcciones Territoriales. 3. Presentar de manera mensual a la Coordinación Financiera el estado de las solicitudes recibidas, informando las dificultades presentadas para atender el requerimiento	- Base de datos de solicitudes de las DTS actualizada. - Orfeos de respuesta a las DTS y anexos. - Informe mensual con estado de solicitudes pendientes . - Requerimiento mesas de trabajo DTS. - Presentaciones temas contables

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	4. Solicitar se incluyan temas en la reunión mensual programada con los Coordinadores de las DTS. 5. Preparar mesa de trabajo mensual con cada una de las Direcciones Territoriales,	
Proyectar formulación y evaluación de procesos contractuales de la Entidad.	1. Proyectar formulaciones y evaluaciones de tipo financiero de requisitos habilitantes de los procesos contractuales de la Entidad. 2. Dar respuesta a observaciones de índole financiero allegadas a cada proceso de contratación.	1. Informes de Formulación y evaluación de tipo financiero. 2. Correos electrónicos, Memorandos.
Manejo de la herramienta del sistema de gestión documental – ORFEO y Correo Electrónico.	1. Revisar de manera permanente las diferentes bandejas de Orfeo y dar respuesta a los trámites a través de esta herramienta. 2. Revisar bandeja de correo electrónico y gestionar sus respuestas en los tiempos y condiciones establecidas en el correo.	- Listado de orfeos asignados indicando el estado y la acción realizada para cada uno de ellos. - Listado de correos electrónicos recibidos indicando el estado y la acción realizada para cada uno de ellos. - Expedientes virtuales actualizados en Orfeo de acuerdo a tabla de retención documental del GGF.

La presente certificación se expide a los, 28 días del mes de diciembre de 2022

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Ríos Chaves – secretaria – GCO

Revisó: Nelly Camargo Bernal / Contratista Grupo de Contratos

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

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

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.794.362 expedida en Bogotá, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 237 con fecha de suscripción 18 de agosto de 2020.

Fecha de inicio	:	18 de agosto de 2020
Fecha de terminación	:	02 de agosto de 2021
Duración	:	Once (11) meses y quince (15) días
Valor mensual		
Vigencia 2020	:	Cinco millones trescientos noventa y siete mil trescientos ochenta y ocho pesos ($5.397.388) M/Cte.
Valor total	:	Sesenta y dos millones sesenta y nueve mil novecientos sesenta y dos pesos ($62.069.962) M/Cte.

Adición 001 y modificación No 001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 237 con fecha de suscripción 08 de febrero de 2021.

Valor mensual		
Vigencia 2021	:	Cinco millones quinientos treinta y dos mil trescientos veinte tres pesos ($5.532.323) M/Cte.
Valor adición	:	Novecientos cincuenta y tres mil quinientos cuarenta y un pesos ($953.541) M/Cte.
Valor total + adición	:	Sesenta y tres millones veintitrés mil quinientos tres pesos ($63.023.503) M/Cte.

Prorroga No 001 y Adición No 002 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 237 con fecha de suscripción 18 de agosto de 2020.

Fecha de inicio	:	03 de agosto de 2021
Fecha de terminación	:	31 de agosto de 2021
Duración	:	Veintiocho (28) días
Valor adición	:	Cinco millones ciento sesenta y tres mil quinientos un peso ($5.163.501) M/Cte.
Valor total + adiciones	:	Sesenta y ocho millones ciento ochenta y siete mil cuatro pesos ($68.187.004) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo en el Grupo Gestión Financiera, con el fin de realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales en el análisis de procesos de gestión financiera y liderar la gestión de cartera de Parques Nacionales Naturales de Colombia y la Subcuenta FONAM – PNN.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales y análisis en los procesos de gestión y depuración contable de PNNC y de la Subcuenta FONAM – Parques.	**I. Análisis Procesos de Impacto Contable DTS.** 1. Solicitud de información necesaria para acompañamiento en el análisis de saldos a depurar por cada Dirección Territorial. 2. Realizar análisis de los procesos de depuración, información contable remitida, Estados Financieros, registros contables en SIIF Nación remitidas por las DTS y aplicabilidad del nuevo marco de temática según plan de trabajo. 3. Atender las solicitudes de tipo contable de las Direcciones Territoriales en pro de brindar soporte a las mismas. 4. Revisión de fichas de depuración remitidas por las DTS que se presentarán en el Comité de Sostenibilidad Contable. II. **Informe Consolidado de Seguimiento Descriptivo y Porcentual Gestión Contable DTS.** 1. Realizar un informe mensual consolidado descriptivo y porcentual de seguimiento	1. Correos Electrónicos, Memorandos. 2. Cuadro de análisis de temas, Memorandos 3. Correos, Herramientas y/o formatos remitidas a las DTS. 4. Memorandos, correos. 5. Fichas de Sostenibilidad, corregida. 1. Informe Mensual Consolidado Seguimiento DTS, Descriptivo y

	contable a las DTS como base para la evaluación del Plan Operativo de Control Interno Contable y Plan de Acción Anual (PAA). 2. Realizar mesas de trabajo de seguimiento a las DTS. **III. Realizar plan de trabajo de los temas de impacto a evaluar en los Estados Financieros de las Direcciones Territoriales para la vigencia 2021.**	Porcentual. 2. Actas de reunión y listas de asistencia de las mesas de trabajo con las Direcciones Territoriales. 1. Plan de trabajo para el desarrollo de la evaluación temas de impacto en los Estados Financieros en las Direcciones Territoriales y su respectivo seguimiento porcentual y descriptivo.
Realizar seguimiento al recaudo de la cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta – Fonam Parques	1. Análisis y depuración de cartera vigente de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta – FONAM Parques. 2. Realizar seguimiento de la recuperación de la cartera. 3. Actualización mensual de cartera por concepto, edad y vencimiento. 4. Remitir a la Oficina Jurídica los procesos para cobro coactivo. 5. Realizar el análisis del indicio del Deterioro.	1. Informe de Cartera por edades. 2. Informe de recuperación de cartera 3. Memorandos. 4. Informe de análisis deterioro para remitir al área de contabilidad.

	6. Respuesta a solicitudes de estados de Cartera por terceros.	5. Memorandos
Analizar cuentas por cobrar de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta – Fonam Parques.	1. Realizar en conjunto con el área de contabilidad la Conciliación contable de las cuentas por cobrar. 2. Elaboración de reporte para el boletín de deudores morosos del estado, retiros y seguimiento de la información consolidada de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM-PARQUES. 3. Conciliación de saldos con las dependencias según el Origen y naturaleza Del derecho adquirido.	1. Conciliación con el área de contabilidad. 2. Informe de deudores morosos del estado (trimestral) y reporte de retiro de Deudores Morosos del Estado (mensual). 3. Conciliación con dependencias que generan las cuentas por cobrar.
Gestionar el proceso y presentación ante el comité de la cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM - PNN	1. Realizar convocatoria a los comités de cartera. 2. Presentar al Comité la situación de cuentas para un posible castigo. 3. Elaborar orden del día y actas de reunión donde se informen las deliberaciones del comité. 4. Documentar los soporte de la gestión del comité de cartera.	1. Convocatorias a comité de Cartera. 2. Presentación y elaboración de las Fichas de depuración de cartera 3. Actas de reunión comité. 4. Archivo de gestión cartera

Contribuir en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en lo relacionado con cartera.	1. Proyección y actualización de lineamientos relacionados con el tema de cartera. 2. Proponer, ejecutar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad en los mapas de riesgos, planes de mejoramiento y demás herramientas de reportes de Parques Nacionales y subcuenta FONAM – Parques relacionados con cartera.	1. Lineamientos 2. Planes, formato mapa de riesgos, y demás herramientas requeridas.
Analizar la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta Fonam - PNN	3. Realizar análisis de movimientos y conciliar saldo de la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta FONAM - Parques	3. Informe de Conciliación mensual CUN.
Manejo de la herramienta del sistema de gestión documental – ORFEO.	1. Revisar el Orfeo de Ingresos y dar respuesta a los trámites utilizando esta herramienta.	1. Archivo actualizado y radicado en el Sistema Orfeo.
Proyectar formulación y evaluación de procesos contractuales de la Entidad.	1. Proyectar formulaciones y evaluaciones de tipo financiero de requisitos habilitantes de los procesos contractuales de la Entidad. 2. Dar respuesta a observaciones de índole financiero allegadas a cada proceso de contratación.	1. Informes de Formulación y evaluación de tipo financiero. 2. Correos electrónicos, Memorandos.

La presente certificación se expide, a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

LILA CONCEPCION ZABARAIN GUERRA

Firmado digitalmente por LILA CONCEPCION ZABARAIN GUERRA
Fecha: 2021.09.22 16:59:24 -05'00'

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Rios Chaves – Secretaria - GCO

Revisó: Nelly Yojhana Camargo Bernal – Contratista Grupo de Contratos

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.794.362 expedida en Bogotá, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 208 con fecha de suscripción 10 de marzo de 2020.

Fecha de inicio	:	10 de marzo de 2020
Fecha de terminación	:	09 de julio de 2020
Duración	:	Cuatro (4) meses
Valor mensual	:	Cinco millones trescientos noventa y siete mil trescientos ochenta y ocho pesos ($5.397.388) M/Cte.
Valor total	:	Veintiún millones quinientos ochenta y nueve mil quinientos cincuenta y dos pesos ($21.589.552) M/Cte.

Adición No 001 y Prorroga No 001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 208 con fecha de suscripción 09 de julio de 2020.

Duración de la prorroga	:	Veintiún (21) días
Fecha de terminación luego de prorroga	:	30 de julio de 2020.
Valor adición	:	Tres millones setecientos setenta y ocho mil ciento setenta y dos pesos ($3.778.172) M/Cte.
Valor total más adición	:	Veinticinco millones trescientos sesenta y siete mil setecientos veinticuatro pesos ($25.367.724) M/Cte.

OBJETO
Prestación de servicios profesionales en el Grupo Gestión Financiera, con el fin de realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales en el análisis de procesos de gestión financiera y liderar la gestión de cartera de Parques Nacionales Naturales de Colombia y la Subcuenta FONAM – PNN.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales y análisis en los procesos de gestión y depuración contable de PNNC y de la Subcuenta FONAM – Parques.	I. Realizar plan de trabajo de los temas de impacto a evaluar en los Estados Financieros de las Direcciones Territoriales. II. Análisis Procesos de Impacto Contable DTS. 1. Solicitud de información necesaria para acompañamiento en el análisis de saldos a depurar por cada Dirección Territorial. 2. Realizar análisis de los procesos de depuración, información contable remitida, Estados Financieros, registros contables en SIIF Nación remitidas por las DTS y aplicabilidad del nuevo marco de temática según plan de trabajo. 3. Atender las solicitudes de tipo contable de las Direcciones Territoriales en pro de brindar soporte a las mismas. 4. Revisión de fichas de depuración	1. Plan de trabajo para el desarrollo de la evaluación temas de impacto en los Estados Financieros en las Direcciones Territoriales y su respectivo seguimiento porcentual y descriptivo. 1. Correos Electrónicos, Memorandos. 2. Cuadro de análisis de temas, Memorandos. 3. Correos, Herramientas y/o formatos remitidas a las DTS. 4. Memorandos, correos. 5. Fichas de Sostenibilidad, corregida.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	remitidas por las DTS que se presentarán en el Comité de Sostenibilidad Contable. III. Informe Consolidado de Seguimiento Descriptivo y Porcentual Gestión Contable DTS. 1. Realizar un informe mensual consolidado descriptivo y porcentual de seguimiento contable a las DTS como base para la evaluación del Plan Operativo de Control Interno Contable y Plan de Acción Anual (PAA). 2. Realizar mesas de trabajo de seguimiento a las DTS.	1. Informe Mensual Consolidado Seguimiento DTS, Descriptivo y Porcentual. 2. Actas de reunión y listas de asistencia de las mesas de trabajo con las Direcciones Territoriales.
Realizar seguimiento al recaudo de la cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta – Fonam Parques	1. Análisis y depuración de cartera vigente de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta – FONAM Parques. 2. Realizar seguimiento de la recuperación de la cartera. 3. Actualización mensual de cartera por concepto, edad y vencimiento. 4. Remitir a la Oficina Jurídica los procesos para cobro coactivo. 5. Realizar el análisis del indicio del Deterioro. 6. Respuesta a solicitudes de estados de Cartera por terceros.	1. Informe de Cartera por edades. 2. Informe de recuperación de cartera 3. Memorandos. 4. Informe de análisis deterioro para remitir al área de contabilidad. 5. Memorandos
Analizar cuentas por cobrar de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta – Fonam Parques.	1. Realizar Conciliación contable de las cuentas por cobrar. 2. Elaboración de reporte para el boletín de deudores morosos del estado, retiros y seguimiento de la información consolidada de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM-PARQUES. 3. Conciliación de saldos con las dependencias según el Origen y naturaleza Del derecho adquirido.	1. Conciliación con el área de contabilidad. 2. Informe de deudores morosos del estado (trimestral) y reporte de retiro de Deudores Morosos del Estado (mensual). 3. Conciliación con dependencias que generan las cuentas por cobrar.
Gestionar el proceso y presentación ante el comité de la cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM - PNN	1. Realizar convocatoria a los comités de cartera. 2. Presentar al Comité la situación de cuentas para un posible castigo. 3. Elaborar orden del día y actas de reunión donde se informen las deliberaciones del comité.	1. Convocatorias a comité de Cartera. 2. Presentación y elaboración de las Fichas de depuración de cartera 3. Actas de reunión comité. 4. Archivo de gestión cartera

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	4. Documentar los soporte de la gestión del comité de cartera.	
Analizar la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta Fonam - PNN	1. Realizar análisis de movimientos y conciliar saldo de la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta FONAM - Parques	1. Informe de Conciliación mensual CUN.
Manejo de la herramienta del sistema de gestión documental – ORFEO.	1. Revisar el Orfeo de Ingresos y dar respuesta a los trámites utilizando esta herramienta.	1. Archivo actualizado y radicado en el Sistema Orfeo.
Proyectar formulación y evaluación de procesos contractuales de la Entidad.	1. Proyectar formulaciones y evaluaciones de tipo financiero de requisitos habilitantes de los procesos contractuales de la Entidad. 2. Dar respuesta a observaciones de índole financiero allegadas a cada proceso de contratación.	1. Informes de Formulación y evaluación de tipo financiero. 2. Correos electrónicos, Memorandos.

La presente certificación se expide, a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Ríos– Secretaria GCO
Revisó: Luz Yadira Castro Φ. – Técnico Administrativo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.794.362 expedida en Bogotá, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 275 con fecha 10 de diciembe de 2019.

Fecha de inicio	:	10 de diciembre de 2019
Fecha de terminación	:	29 de febrero de 2020
Duración	:	Dos (2) meses y veintiún (21) días.
Valor pagado 2019	:	Tres millones seiscientos sesenta y ocho mil ciento veintiocho pesos ($3.668.128)M/cte.
Valor mensual 2020	:	Cinco millones trescientos noventa y siete mil trescientos ochenta y ocho pesos ($5.397.388)M/Cte.
Valor total+(adición)	:	Catorce millones cuatrocientos sesenta y dos mil novecientos cuatro pesos ($14.462.904)M/Cte.

Nota: El Contrato de Prestación de Servicios Nación No 275 tuvo una Adición No 01 y Modificación 01 al con fecha 26 de diciembe de 2019.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en el Grupo Gestión Financiera, con el fin de realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales en el análisis de procesos de gestión financiera y liderar la gestión de cartera de Parques Nacionales Naturales de Colombia y la Subcuenta FONAM - PNN.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales y análisis en los procesos de gestión y depuración contable de PNNC y de la Subcuenta FONAM - Parques.	**I. Realizar plan de trabajo de los temas de impacto a evaluar en los Estados Financieros de las Direcciones Territoriales.** **II. Análisis Procesos de Impacto Contable DTS.** 1. Solicitud de información necesaria para acompañamiento en el análisis de saldos a depurar por cada Dirección Territorial. 2 .Realizar análisis de los procesos de depuración, información contable remitida, Es lados Financieros, registros contables en SIIF Nación remitidas por las DTS y aplicabilidad del nuevo marco de temática según plan de trabajo.	1. Plan de trabajo para el desarrollo de la evaluación temas de impacto en los Estados Financieros en las Direcciones Territoriales y su respectivo seguimiento porcentual y descriptivo. 1.Correos Electrónicos Memorandos. 2. Cuadro de análisis de temas, Memorandos 3.Correos, Herramientas y/o formatos remitidas a lasDTS. 4. Memorandos, correos. 5. Fichas de Sostenibilidad corregida.

	3. Atender las solicitudes de tipo contable de las Direcciones Territoriales en pro de brinda soporte a las mismas. 4. Revisión de fichas de depuración remitidas por las DTS que se presentarán en el Comité de Sostenibilidad Contable. **III. Informe Consolidado de Seguimiento Descriptivo y Porcentual Gestión Contable DTS.** 1. Realizar un informe mensual consolidado descriptivo y porcentual de seguimiento contable a las DTS como base para la evaluación del Plan Operativo de Control Interno Contable y Plan de Acción Anua (PAA). 2. Realizar mesas de trabajo de seguimiento a las DTS.	1.Informe Mensual Consolidado Seguimiento DTS, Descriptivo y Porcentual. 2. Actas de reunión y listas de asistencia de las mesas de trabajo con las Direcciones Territoriales.
Realizar seguimiento al recaudo de la cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta - Fonam	* Análisis y depuración de cartera vigente de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta - FONAM Parques. * Realizar seguimiento de la recuperación de la cartera. * Actualización mensual de cartera por concepto edad y vencimiento. * Remitir a la Oficina Jurídica los procesos para cobro coactivo. * Realizar el análisis del indicio del Deterioro. * Respuesta a solicitudes de estados de Cartera por terceros.	. Informe de Cartera por edades. 2. Informe de recuperación de Cartera. 3. Memorandos. 4. Informe de análisis deterioro para remitir al área de contabilidad. 5. Memorandos
Analizar cuentas por cobrar de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta - Fonam Parques.	*Realizar Conciliación contable de las cuentas por cobrar. * Elaboración de reporte para el boletín de deudores morosos del estado, retiros y seguimiento de la información consolidada de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM – PARQUES. * Conciliación de saldos con las dependencias según el Origen y naturaleza del derecho adquirido.	1. Conciliación con el área de Contabilidad. 2.Informe de deudores morosos del estado (trimestral) y reporte de retiro de Deudores Morosos del Estado (mensual). 3.Conciliación con dependencias que generan las Cuentas por pagar.
Gestionar el proceso y presentación ante el comité de la cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM - PNN.	* Realizar convocatoria a los comités de cartera. * Presentar al Comité la situación de cuentas para un posible castigo.	1. Convocatorias a comité de Cartera. 2. Presentación y elaboración de las Fichas de depuración de cartera. 3. Conciliación con dependencias que generan las cuantas por cobrar.

	* Elaborar orden del día y actas de reunión donde se informen las deliberaciones del comité. * Documentar los soporte de la gestión del comité de cartera.	
Analizar la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta Fonam - PNN	1. Realizar análisis y cruce con el área de Tesorería de los ingresos y egresos de Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta Fonam - PNN	1. Informe de Conciliación mensual CUN.
Manejo de la herramienta del sistema de gestión documental – ORFEO.	1. Revisar el Orfeo de Ingresos y dar respuesta a os trámites utilizando esta herramienta.	1. Archivo actualizado y radicado en el Sistema Orfeo.
Proyectar formulación y evaluación de procesos contractuales de la Entidad	* Proyectar formulaciones y evaluaciones de tipo financiero de requisitos habilitantes de los procesos contractuales de la Entidad. * Dar respuesta a observaciones de índole financiero allegadas a cada proceso de contratación.	1. Informes de Formulación y evaluación de tipo financiero. 2. Correos electrónicos, Memorandos.

La presente certificación se expide, a los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Ríos– secretaria GCO
Revisó: Luz Yadira Castro

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **52.794.362** expedida en Bogotá, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Orden de Suministro de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 220 con fecha de suscripción 16 de mayo de 2019.

Fecha de inicio	:	16 de mayo de 2019.
Fecha de terminación	:	30 de octubre de 2019.
Duración	:	Cinco (5) meses y quince (15) días.
Valor mensual	:	Cinco millones doscientos cuarenta mil ciento ochenta y tres pesos ($5.240.183) M/Cte.
Valor total	:	Veintiocho millones ochocientos veintiuno mil seis pesos ($28.821.007) M/Cte.

Adición No. 001 y Prorroga No 001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 220 con fecha de suscripción 24 de octubre de 2019.

Duración de prorroga	:	Treinta (30) días
Fecha de terminación Luego de prorroga	:	30 de noviembre de 2019
Valor adición	:	Cinco millones doscientos cuarenta mil ciento ochenta y tres pesos ($5.240.183) M/Cte.
Valor total (con adición)	:	Treinta y cuatro millones sesenta y un mil ciento noventa pesos ($34.061.190) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales, para liderar la gestión de cartera de Parques Nacionales Naturales de Colombia y la Subcuenta FONAM - PNN Y el seguimiento a las actividades para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en el Grupo Gestión Financiera, así como la gestión de reintegros presupuestales

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Gestionar Reintegros de Vigencia Actual y vigencia anterior Parques Nacionales Subcuenta FONAM – Parques	✓ Ejecutar Plan de Trabajo para la depuración de saldos pendientes por imputar vigencias actuales y anteriores. ✓ Verificar el histórico de consignaciones del Ministerio de Hacienda y solicitar a las Direcciones Territoriales la identificación de las consignaciones con el fin de asignar DRXC. ✓ Aplicar reintegros de vigencia actual y vigencia anterior.	Informe de seguimiento depuración de reintegros. Listado de reintegros aplicados mensualmente Base de datos saldos pendientes por imputar actualizada. Listado de reintegros aplicados mensualmente.

Seguimiento y control de los Recaudos por Clasificar de Parques Nacionales Naturales.	✓ Elaborar conciliación mensual cuenta "Recaudos por clasificar" ✓ Depuración e identificación de partidas pendientes por depurar	Informe mensual de partidas pendientes por clasificar. Informe depuración recaudos pendientes por identificar.
Gestionar el seguimiento del Sistema de Gestión de calidad, relacionados con el Grupo Gestión Financiera.	✓ Seguimiento de reporte de los indicadores incluidos en el POA del Grupo Gestión Financiera. ✓ Proponer mejora y realizar seguimiento a los indicadores POA objeto de reporte por parte de las DTS y NC relacionadas con proceso de Recursos Financieros, que contribuyen a las metas estratégicas propuestas por la Entidad ✓ Realizar seguimiento a las acciones preventivas que reportan las DTS y NC relacionadas con el proceso de Recursos Financieros dentro del mapa de riesgos de la Entidad. ✓ Consolidar, hacer seguimiento y apoyar la formulación de las acciones de mejora de los planes de mejoramiento gestionados en el Grupo Gestión Financiera respecto de las auditorias de Control Interno, Archivo, Calidad (auditorías externas), Contraloría General de la República, entre otros. ✓ Acompañamiento para la actualización y/o modificación de los procedimientos del Grupo Gestión Financiera.	Seguimiento al reporte de los indicadores incluidos en el POA Revisión de los requerimientos establecidos por el NC en los informes enviados por las Direcciones Territoriales. Validación trimestral en el POA de lo reportado por las DTS. Consolidación y segumiento al reporte de Riesgos de NC Y DTS, realizado por cada uno de los responsables. Consolidación y reporte de planes de mejoramiento. Procedimiento modificado para aprobación de la Coordinación Financiera.
Realizar seguimiento al recaudo de la cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta – Fonam Parques	✓ Análisis y depuración de cartera vigente de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta – FONAM Parques. ✓ Realizar seguimiento de la recuperación de la cartera.	Informe de Cartera por edades. Informe de recuperación de cartera

	✓ Actualización mensual de cartera por concepto, edad y vencimiento. ✓ Remitir a la Oficina Jurídica los procesos para cobro coactivo. ✓ Realizar el análisis del indicio del Deterioro. ✓ Respuesta a solicitudes de estados de Cartera por terceros.	Memorandos Informe de análisis deterioro para remitir al área de contabilidad. Memorandos
Analizar cuentas por cobrar de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta – Fonam Parques.	✓ Realizar Conciliación contable de las cuentas por cobrar. ✓ Elaboración de reporte para el boletín de deudores morosos del estado, retiros y seguimiento de la información consolidada de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM-PARQUES. ✓ Conciliación de saldos con las dependencias según el Origen y naturaleza Del derecho adquirido.	Conciliación con el área de contabilidad. Informe de deudores morosos del estado (trimestral) y reporte de retiro de Deudores Morosos del Estado (mensual). Conciliación con dependencias que generan las cuentas por cobrar.
Gestionar el proceso y presentación ante el comité de la cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM - PNN	✓ Realizar convocatoria a los comités de cartera. ✓ Presentar al Comité la situación de cuentas para un posible castigo. ✓ Elaborar orden del día y actas de reunión donde se informen las deliberaciones del comité. ✓ Documentar los soporte de la gestión del comité de cartera.	Convocatorias a comité de Cartera. Presentación y elaboración de las Fichas de depuración de cartera Actas de reunión comité. Archivo de gestión cartera
Manejo de la herramienta del sistema de gestión documental – ORFEO.	Revisar el Orfeo de Ingresos y dar respuesta a los trámites utilizando esta herramienta.	Archivo actualizado y radicado en el Sistema Orfeo.

Proyectar formulación y evaluación de procesos contractuales de la Entidad.	✓	Proyectar formulaciones y evaluaciones de tipo financiero de requisitos habilitantes de los procesos contractuales de la Entidad.	Informes de Formulación y evaluación de tipo financiero.
	✓	Dar respuesta a observaciones de índole financiero allegadas a cada proceso de contratación.	Correos electrónicos, Memorandos.

La presente certificación se expide, a los cinco (05) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Sandra Chaves - GC
Revisó: Luz Yadira Castro – Técnico Administrativo

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINADORA (e) DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **52.794.362** expedida en Bogotá, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales adscrito al sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 228 de 2018 con fecha 13 de diciembre de 2018

Fecha de inicio	:	13 de diciembre de 2018
Fecha de terminación	:	30 de abril de 2019
Duración	:	Cuatro (04) meses y dieciocho (18) días
Valor mensual 2019	:	Cinco millones doscientos cuarenta mil ciento ochenta y tres pesos ($5.240.183) M/Cte.
Valor mensual 2018	:	Cinco millones ochenta y siete mil quinientos cincuenta y seis pesos ($5.087.556) M/Cte.
Valor total	:	Veinticuatro millones ciento ochenta y dos mil ochocientos cincuenta y un pesos ($24.182.851) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales, para liderar la gestión de cartera de Parques Nacionales Naturales de Colombia y la subcuenta Fonam – PNN y seguimiento a las actividades para el desarrollo del sistema de gestión de calidad en el Grupo Gestión Financiera, así como la gestión de reintegros presupuestales.

La presente certificación se expide, a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

LILA CONCEPCION ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos (E)

Elaboró: Diana Ríos - GC
Reviso: Luz Yadira Castro

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

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

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.794.362 expedida en Bogotá D.C, está vinculado como contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 205 con fecha de suscripción 3 de agosto de 2018.

Fecha de inicio	:	3 de agosto de 2018
Fecha de terminación	:	2 de diciembre de 2018
Duración	:	Cuatro (4) meses
Valor mensual	:	Cuatro millones quinientos cuarenta y seis mil quinientos cuarenta y ocho pesos ($4.546.548) M/Cte.
Valor total	:	Dieciocho millones cientos ochenta y seis mil ciento noventa y dos pesos ($18.186.192) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en el grupo de gestión financiera, para liderar la gestión de cartera y reintegros de parques nacionales naturales de Colombia y la subcuenta fonam - onnc

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Gestionar Reintegros de Vigencia Actual y vigencia anterior PARQUES NACIONALES NATURALES Y SUBCUENTA FONAM - PARQUES	Realizar diagnóstico proceso de reintegros. Elaborar Plan de Trabajo para la depuración de Saldos pendientes por Imputar vigencias actuales y anteriores. Ejecutar Plan de Trabajo para la depuración de saldos pendientes por imputar vigencias actuales y anteriores. Verificar el histórico de	Informe de Diagnóstico proceso de reintegros. Plan de trabajo para la depuración de saldos pendientes por imputar vigencias actuales y anteriores listado de reintegros aplicados mensualmente Base de datos saldos pendientes por

	consignaciones del Ministerio de Hacienda y solicitar a las Direcciones Territoriales la identificación de las consignaciones con el fin de asignar DRXC Aplicar reintegros de vigencia actual y vigencia anterior.	imputar actualizada. listado de reintegros aplicados mensualmente.
Seguimiento y control de los Recaudos por Clasificar de Parques Nacionales Naturales.	Elaborar conciliación mensual cuenta "Recaudos por clasificar" Depuración e identificación de partidas pendientes por depurar	Informe mensual de partidas pendientes por clasificar. Informe depuración recaudos pendientes por identificar.
Elaborar directrices para el manejo de ingresos	Elaborar directrices encaminadas al manejo de ingresos y recaudos. Comunicar y socializar a las dependencias que controlan ingresos, a las Áreas Protegidas y a las Direcciones Territoriales, sobre los cambios o el establecimiento de Directrices para el manejo de la información de los ingresos y recaudos	Elaboración de circulares, instructivos, procedimientos y memorandos para el manejo de los recaudos cuando se requiera. Difundir por medio de comunicados, reuniones, socializaciones, etc., la información del punto anterior.
Brindar apoyo en la elaboración de / informes del Grupo de Gestión Financiera, relacionados con la ejecución l presupuestal de ingresos.	Apoyo en la elaboración del informe de excedentes financieros Apoyo en la elaboración del informe del anteproyecto de presupuesto Anual Apoyo en la elaboración del flujo de caja del Grupo de Gestión Financiera Realizar proyección de ingresos de	Ejecución Presupuestal de Ingresos Recuperación de cartera Proyecciones de Ingresos Participación en mesas de trabajo para la elaboración de los informes de excedentes financieros y el anteproyecto

	forma mensual, como parte de la asignación de PAC de la Subcuenta FONAM - PNN. Apoyo en la preparación de informes y/o derechos de petición solicitados por usuarios internos y externos	de presupuesto anual. Respuestas, informes y/o derechos de petición
Gestionar el desarrollo y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, así como de los correspondientes mapas de riesgos y planes de mejoramiento de PNN y FONAM relacionados con el área de INGRESOS	Proponer, realizar seguimiento y validar los indicadores objeto de reporte por parte de las DTS y NC relacionadas con el área de INGRESOS que contribuyen a las metas estratégicas propuestas por la Entidad Proponer, realizar seguimiento y validar las acciones de mejora que reportan las DTS y NC relacionadas con el área de INGRESOS dentro del mapa de riesgos de la Entidad. Proponer, realizar seguimiento y validación de las acciones a seguir en lo relacionado con el área de INGRESOS de los diferentes planes gestionados en la Entidad.	Tabla de indicadores propuestos, con su correspondiente hoja de vida Informe de Seguimiento Trimestral a las DTS y NC. Validación trimestral en el POA de lo reportado por las DTS. Acciones de mejora propuestas, con su correspondiente hoja de vida Informe de seguimiento Trimestral a las DTSy NC. Validación trimestral en el mapa de riesgos de lo reportado por la DTS Acciones a seguir propuestas Seguimiento de las acciones en los términos establecidos. Informe de seguimiento consolidado en las fechas establecidas.
Analizar derechos a favor de los Estados Financieros de Parques Nacionales Naturales.	Análisis, seguimiento y registro en SIIF Nación de los derechos a favor de la Entidad. Conciliar la información con la	Registros en SIIF Nación 11 Relación de los Procesos por tercero. Conciliación con el área de

	dependencia encargada. Elaboración de boletín de deudores morosos del estado, retiros y seguimiento de la información consolidada de Parques Nacionales Naturales en los formatos Establecidos Conciliación de saldos con las dependencias según el Origen y naturaleza Del derecho adquirido.	contabilidad. Reporte de Boletín de deudores morosos del estado (trimestral) y reporte de retiro de Deudores Morosos del Estado (mensual) Conciliación con dependencias.
Gestionar el proceso y presentación ante el comité de la cartera de Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM - PNN		

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 243 con fecha 14 de diciembre de 2017

Fecha de Inicio : 15 de diciembre de 2017
Fecha Terminación : 30 de junio de 2018
Duración : Seis (6) meses y dieciséis (16) días
Valor mensual : Cuatro millones noventa mil doscientos pesos ($4.090.200) moneda legal.
Valor : Veintiséis millones ochocientos cincuenta y ocho mil novecientos ochenta pesos ($26.858.980) moneda legal.

Objeto:
Prestación de servicios profesionales, para apoyar la gestión del grupo gestión financiera, analizar y depurar las partidas de las conciliaciones bancarias de parques nacionales y subcuenta fonam – parques vigencia 2012-2016 de nivel central, y apoyar el proceso de depuración contable de las direcciones territoriales de parques nacionales en pro del fortalecimiento del control interno contable.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Depurar las partidas conciliatorias de las vigencias 2011 - 2015 realizando transacciones pendientes en el SIIF NACION 11, ajustes manuales, carga de	Analizar las partidas conciliatorias de acuerdo a su naturaleza, registro pendiente, falta de carga o legalización en el sistema, legalización en el sistema,	Informes de conciliaciones bancarias mensuales hasta el mes de febrero de 2018 fecha de cierre contable vigencia 2017.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
extracto, anulación de documentos, etc.	pendientes de anular, etc. Y determinar responsables para su ejecución. Dar seguimiento al registro de las transacciones pendientes en SIIF NACION 11, que se afecten desde la tesorería. Realizar seguimiento a la ejecución de transacciones de otros módulos de SIIF que se hayan identificado en el análisis y que permitan la depuración de las conciliaciones bancarias Solicitar al Área de Contabilidad la generación de asientos manuales requeridos para la depuración de las conciliaciones bancarias, previo análisis y entrega de soportes.	
Elaborar informes de depuración de acuerdo al Plan de Trabajo para la depuración de partidas conciliatorias para la vigencia 2011-2016	Elaborar informes mensuales de depuración de partidas conciliatorias de acuerdo a las actividades y fechas programadas en el Plan de Trabajo para la depuración de partidas conciliatorias para la vigencia 2011-2016, con sus respectivos soportes.	Informe mensual de depuración de partidas conciliatorias.
Apoyar el proceso de depuración contable de las Direcciones Territoriales Caribe, Andes Nororientales y Amazonia de Parques Nacionales en pro del fortalecimiento del Control Interno Contable	Elaboración del plan de trabajo a partir del mes de marzo de 2018 con base del diagnóstico realizado a las Direcciones Territoriales. Seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas dentro del Plan de Trabajo. Desarrollar mesas de trabajo internas y/o con las Direcciones Territoriales para socializar temas de análisis e impacto en los Estados Financieros.	Plan de trabajo a partir del mes de marzo de 2018 de acuerdo al análisis realizado. Actas de reunión Memorandos y actas de reunión

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	Realizar recomendaciones tendientes a la mejora de los procesos de Gestión Contable.	

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 177 con fecha 28 de abril de 2017

Fecha de Inicio : 28 de abril de 2017
Fecha Terminación : 27 de noviembre de 2017
Duración : Siete (7) meses
Valor mensual : Cuatro millones noventa mil doscientos pesos ($4.090.200) moneda legal
Valor : Veintiocho millones seiscientos treinta y un mil cuatrocientos pesos ($28.631.400) moneda legal

Objeto:
Prestación de servicios profesionales en el grupo gestión financiera, para apoyar la gestión del grupo gestión financiera, analizar y depurar las partidas de las conciliaciones bancarias de parques nacionales y fonam, apoyo a la construcción y propuesta de mejora a los procedimientos relacionados el manejo de efectivo y conciliaciones y participar en el proceso de análisis de procedimientos y movimientos de efectivo para efectos de la sostenibilidad del sistema contable.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Depurar las partidas conciliatorias de las vigencias 2011 - 2015 realizando transacciones pendientes en el SIIF NACION II, ajustes manuales, carga de extracto, anulación de documentos, etc.	Analizar las partidas conciliatorias de acuerdo a su naturaleza, registro pendiente, falta de carga o legalización en el sistema, pendientes de anular, etc., Y determinar responsables para su ejecución Dar seguimiento al registro de las transacciones de otros módulos de SIIF que se hayan identificado en el análisis y que permitan la depuración de las conciliaciones bancarias Solicitar al Área de Contabilidad la generación de asientos manuales requeridos para la depuración de las conciliaciones bancarias, previo	Informes de conciliaciones bancarias mensuales

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	análisis y entrega de soportes.	
Elaborar informes de depuración de acuerdo al Plan de Trabajo para la depuración de partidas conciliatorias para la vigencia 2011-2016	Elaborar informes mensuales de depuración de partidas conciliatorias de acuerdo a las actividades y fechas programadas en el Plan de Trabajo para la depuración de partidas conciliatorias para la vigencia 2011-2016, con sus respectivos soportes.	Informe mensual de depuración de partidas conciliatorias
Participar en el proceso de análisis de procedimientos y movimientos de efectivo para efectos de la Sostenibilidad del Sistema Contable.	Analizar con el área contable el impacto de procedimientos y movimientos en el Sistema Integrado de Información respecto a cuentas de manejo del efectivo. Verificar y analizar los soportes generados por las transacciones de tesorería para ver el impacto en las cuentas de manejo de efectivo. Participar en las mesas de trabajo y proponer acciones encaminadas a la depuración y/o sostenibilidad del proceso y cuenta relacionada.	Informes de Conciliación, actas y memorandos
Participar en el proceso de análisis de procedimientos y movimientos de efectivo para efectos de la Sostenibilidad del Sistema Contable	Analizar con el área contable el impacto de procedimientos y movimientos en el Sistema Integrado de Información respecto a cuentas de manejo del efectivo. Verificar y analizar los soportes generados por las transacciones de tesorería para ver el impacto en las cuentas de manejo de efectivo. Participar en las mesas de trabajo y proponer acciones encaminadas a la depuración y/o sostenibilidad del proceso y cuenta relacionada	

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 196 con fecha 2 de diciembre de 2016

Fecha de Inicio	:	2 de diciembre de 2016
Fecha Terminación	:	30 de marzo de 2017
Duración	:	Tres (3) meses y veintiocho (8) días
Valor mensual	:	Cuatro millones diez mil pesos ($4.010.000)) moneda legal
Valor total	:	Quince millones novecientos seis mil trescientos treinta y tres pesos ($15.906.333) moneda legal

Prórroga y adición No. 001 al Contrato de Prestación de Servicios No 196 de 2016 con fecha de suscripción del 27 de enero de 2017

Fecha de inicio	:	30 de enero de 2017
Fecha de terminación	:	30 de diciembre de 2021
Valor adición	:	Doscientos cuarenta mil seiscientos pesos ($240.600) M/Cte.
Valor total + adición	:	Dieciséis millones ciento cuarenta y seis mil novecientos treinta y tres pesos ($16.146.933) M/Cte.

Objeto:
Prestación de servicios profesionales en el grupo gestión Financiera - Tesorería, para apoyar la gestión de tesorería, analizar y depurar las partidas de las conciliaciones bancarias de Parques Nacionales y FONAM, conciliaciones de cuatro por mil, CUN y las demás relacionadas con el área de Tesorería

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Controlar los saldos en Bancos de las cuentas autorizadas y registradas pertenecientes a nivel central ya la subcuenta FONAM	Custodiar los títulos valores de la Entidad. Autorizar las transacciones bancarias electrónicas por los canales y montos autorizados. Verificar periódicamente los movimientos en cuentas corrientes Verificar y contabilizar el cargue del extracto diario de la subcuenta de FONAM en el SIIF	Informe de los saldos en Bancos de las cuentas de nivel central
Garantizar el registro en el SIIF NACION 11 de la totalidad de las operaciones de tesorería que realice nivel central y la subcuenta	Reportes de deducciones mensuales por los diferentes conceptos de acuerdo al cronograma establecido por el	Informe mensual de deducciones en estado pagada listado de órdenes de pago en

de FONAM, dando aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia	Grupo de Gestión Financiera Informe mensual de órdenes de pago donde se evidencie su estado Reporte mensual de traslados pendientes por legalizar Conciliación bancaria mensual donde se evidencie que no quedaron egresos pendientes de registrar en libros	estado pagadas
Elaborar plan de trabajo para la depuración de las conciliaciones bancarias de Parques Nacionales v	Analizar las partidas conciliatorias de acuerdo a su naturaleza, vigencia e impacto.	Plan de trabajo para la depuración de partidas conciliatorias por cuenta y vigencia.
FONAM y demás conciliaciones relacionadas con el Área de Tesorería	Realizar Plan de trabajo para la depuración de partidas conciliatorias por cuenta y vigencia Realizar cronograma de trabajo con tareas, fechas de entrega y responsables. Socializar plan de trabajo a las personas relacionadas con el cumplimiento de las mismas para su ejecución Ejecutar las tareas asignadas por cada responsable y en las fechas establecidas para la entrega de las mismas Realizar seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas y al cruce de partidas resultado de las tareas en las conciliaciones	Cronograma de trabajo con tareas, fechas de entrega y responsables. Actas de trabajo socialización plan de trabajo. Informes de mensuales de partidas depuradas y seguimiento.
Depurar las partidas conciliatorias de las vigencias 2016 realizando transacciones pendientes en el SIIF NACION 11, ajustes manuales,	Analizar las partidas conciliatorias de acuerdo a su naturaleza, registro pendiente, falta de carga o legalización en el sistema,	informes de conciliaciones bancarias mensuales

carga de extracto, anulación de documentos, etc.	pendientes de anular, etc. Y determinar responsables para su ejecución Dar seguimiento al registro de las transacciones pendientes en SIIF NACION II, que se afecten desde la tesorería Realizar seguimiento a la ejecución de transacciones de otros módulos de SIIF que se hayan identificado en el análisis y que permitan la depuración de las conciliaciones bancarias Solicitar al área de contabilidad la generación de asientos manuales requeridos para la depuración de las conciliaciones bancarias, previo análisis v entrega de Soportes	
Conciliar con el Área de Contabilidad la Cuenta Única Nacional	Realizar seguimiento a los movimientos y saldo de la CUN Realizar Conciliación con el Área contable del saldo de la cuenta CUN	Conciliación mensual de CUN
Participar en el proceso de análisis de procedimientos y movimientos de efectivo para efectos de la Sostenibilidad del Sistema Contable.	Analizar con el área contable el impacto de procedimientos y movimientos en el Sistema Integrado de Información respecto a cuentas de manejo del efectivo. Verificar y analizar los soportes generados por las transacciones de tesorería para ver el impacto en las cuentas de manejo de efectivo. Participar en las mesas de trabajo y proponer acciones encaminadas a la depuración y/o sostenibilidad del proceso y cuenta relacionada	Informes de Conciliación, actas y memorandos

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 162 con fecha 7 de septiembre de 2016

Fecha de Inicio	:	7 de septiembre de 2016
Fecha Terminación	:	30 de noviembre de 2016
Duración	:	Dos (2) meses y veintitrés (23) días
Valor mensual	:	Cuatro millones diez mil pesos ($4.010.000)) moneda legal
Valor total	:	Quince millones novecientos seis mil trescientos treinta y tres pesos ($15.906.333) moneda legal

Objeto:
Prestación de servicios profesionales en el grupo gestión financiera. Tesorería, para realizar la gestión y administración del PAC, control de saldos bancarios FONAM y PARQUES, revisión de registro de operaciones de tesorería en SIIF NACION 11, conciliación CUENTA UNICA NACIONAL y análisis de procedimientos y movimientos de efectivo para efectos de la Sostenibilidad del Sistema Contable del área financiera de Parques Nacionales Naturales

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Administrar y gestionar el PAC - Entidad	Reporte SIIF de la distribución mensual de PAC Informe mensual consolidado de solicitudes cupo PAC por Dirección Territorial y dependencias de nivel central. Reporte SIIF de las modificaciones mensuales de PAC Informe mensual consolidado de ejecución PAC, calculando el INPANUT y el indicador de días en Bancos por cada Dirección Territorial y dependencias de nivel central	Solicitar a las Direcciones Territoriales Consolidar las solicitudes de PAC y preparar solicitud de envío al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Solicitar el PAC mensualmente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Asignar el PAC de acuerdo a las solicitudes. informe consolidado de la ejecución PAC por dependencia y Dirección Territorial Informe de las operaciones realizadas en el SIIF
Controlar los saldos en	Custodiar los títulos valores de la	Informe de los saldos en Bancos de

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Bancos de las cuentas autorizadas y registradas pertenecientes a nivel / central y a la subcuenta FONAM	Entidad Autorizar las transacciones bancarias electrónicas por los canales y montos autorizados Verificar periódicamente los movimientos en cuentas corrientes Verificar y contabilizar el cargue del extracto diario de la subcuenta de FONAM en el SIIF	las cuentas de nivel central
Garantizar el registro en el SIIF NACION 11de la totalidad de las operaciones de tesorería que realice nivel central y la subcuenta de FONAM, dando aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia	Reportes de deducciones mensuales por los diferentes conceptos de acuerdo al cronograma establecido por el Grupo de Gestión Financiera Informe mensual de órdenes de pago donde se evidencie su estado Reporte mensual de traslados pendientes por legalizar Conciliación bancaria mensual donde se evidencie que no quedaron egresos pendientes de registrar en libros	Informe mensual de deducciones en estado pagada Listado de ordenes de pago en estado pagadas
Conciliar con el Área de Contabilidad la Cuenta Única Nacional	Realizar seguimiento a los movimientos y saldo de la CUN Realizar Conciliación con el Área contable del saldo de la cuenta CUN	Conciliación mensual de CUN
Participar en el proceso de análisis de procedimientos y movimientos de efectivo para efectos de la Sostenibilidad del Sistema Contable.	Analizar con el área contable el impacto de procedimientos y movimientos en el Sistema Integrado de Información respecto a cuentas de manejo del efectivo. Verificar y analizar los soportes	Informes de Conciliación, actas y memorandos

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	generados por las transacciones de tesorería para ver el impacto en las cuentas de manejo de efectivo. Participar en las mesas de trabajo y proponer acciones encaminadas a la depuración y/o sostenibilidad del proceso y cuenta relacionada.	

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 003 con fecha 15 de enero de 2016

Fecha de Inicio	:	15 de enero de 2016
Fecha Terminación	:	6 de septiembre de 2016
Duración	:	Siete (7) meses y veinte (20) días
Valor mensual	:	Cuatro millones diez mil pesos ($4.010.000) moneda legal
Valor total	:	Cuarenta y cuatro millones ciento diez mil pesos ($44.110.000) moneda legal

Objeto:
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para seguimiento financiero, a los contratos de concesiones eco
turísticas, contratos de ecoturismo comunitario suscritos con Parques con base en los informes emitidos por los supervisores de los contratos o por las direcciones territoriales y seguimiento a la actividad contable de la Tienda de Parques en los aplicativos establecidos por la nación y en el aplicativo local para mejorar la efectividad del manejo del sistema de Parques Nacionales Naturales

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar análisis de la información financiera de las concesiones y Organizaciones Comunitarias que evidencie el estado de los negocios, y reportar sus resultados a la subdirección administrativa financiera	Realizar seguimiento a los informes emitidos por los supervisores de los contratos o por las direcciones territoriales. Consolidar la información en base de datos definida por la entidad Analizar la información financiera para el registro contable Informar los resultados para la toma de decisiones de la subdirección	Informes mensuales de seguimiento, requeridos, matriz de seguimiento, base de datos ajustada mensualmente,

	administrativa y financiera.	
Acompañamiento en el seguimiento a los recursos económicos provenientes de los instrumentos económicos y financieros, diseñados por la subdirección de sostenibilidad y negocios ambientales	Propiciar reuniones con los responsables de liquidar y hacer seguimiento a los instrumentos, con el fin de identificar mecanismos de control a los recursos recibidos Proponer desde el punto de vista contable los ajustes que se requieran teniendo en cuenta los recursos provenientes de los instrumentos financieros diseñados por la subdirección de sostenibilidad	1, Informes de seguimiento 2, Elaboración de procesos y procedimientos 3.Verificación y actualización de los instrumentos económicos emitidos dentro de la
Analizar y preparar la información Financiera de la Tienda de Parques.	Analizar la información financiera correspondiente a la Tienda de Parques. Preparar un Balance mensual de la Tienda de Parques para ser remitido al área contable para el registro contable en SIIF Nación.	Balance mensual de la Tienda de Parques.
Mantener actualizado en el Grupo Gestión Financiera del Sistema de Gestión de Calidad norma NTCGP 1000 Y MECI	Revisar y mantener actualizados los procesos y procedimientos según parámetros de la norma NTCGP 1000, en la coordinación gestión financiera. Avalar para la firma de la coordinadora de gestión financiera los procesos y procedimientos Asistir a las reuniones de calidad y MECI y socializar al interior de la coordinación financiera	Entrega de todos los documentos necesarios (físicos y Digitales) que se requieran para la implementación de la Norma NTCGP 1000, con destino a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de que se estandaricen y sean avalados por la Subdirección en busca de la certificación de calidad NTCGP:1000 2009.
Implementar en el Grupo Gestión Financiera de los Mapas de Riesgos	• Cumplir con las directrices para la elaboración de los Mapas de Riesgos de acuerdo con los parámetros impartidos por el Grupo de Planeación y seguimiento. • Revisar, corregir y efectuar seguimiento a la elaboración y	Un mapa de riesgos actualizado Seguimiento trimestral

	actualización de los Mapas de Riesgos. • Presentar el Mapa de Riesgos para la revisión y firma de la Coordinadora de Gestión Financiera.	
Participar en el proceso de análisis de procedimientos y movimientos de efectivo para efectos de la Sostenibilidad del Sistema Contable.	Analizar con el área contable y/o Tesorería el impacto de procedimientos y movimientos en el Sistema Integrado de Información respecto a cuentas de manejo del efectivo. Verificar y analizar los soportes suministrados por el área de Tesorería o contable con impacto en las cuentas de manejo de efectivo. Participar en las mesas de trabajo y proponer acciones encaminadas a la depuración y/o sostenibilidad del proceso y cuenta relacionada	Informes de Conciliación, actas, Memorandos.
Elaborar inventario de Boletería por Área Protegida	Requerir a todas las Áreas Protegidas con vocación Ecoturística información sobre la boletería en custodia. Consolidar informe de boletería por área protegida	Memorando enviado con solicitud de boletería en custodia, seguimiento y consolidación. Informe de inventario de boletería por Área Protegida al finalizar primer trimestre de 2016

Contrato de Prestación de Servicios No. 064 de Fecha 23 de septiembre de 2015

Fecha Iniciación	:	24 de septiembre de 2015
Fecha Terminación	:	31 de diciembre de 201
Duración	:	Tres (3) mes y siete (7) días
Valor Mensual	:	Tres millones novecientos veintisiete mil pesos ($3.927.000) Moneda legal
Valor Total	:	Doce millones ochocientos veintiocho mil doscientos pesos ($12.828.200) Moneda legal

Objeto:

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para seguimiento financiero, a los contratos de concesiones ecoturísticas, contratos de ecoturismo comunitario suscritos con Parques con base en los informes emitidos por los supervisores de los contratos o por las direcciones territoriales y seguimiento a la actividad contable de la Tienda de Parques en los aplicativos establecidos por la nación y en el aplicativo local para mejorar la efectividad del manejo del sistema de Parques Nacionales Naturales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar análisis de la información financiera de las concesiones y Organizaciones Comunitarias que evidencie el estado de los negocios, y reportar sus resultados a la Subdirección Administrativa y Financiera	Realizar seguimiento a los informes emitidos por los supervisores de los contratos o por las direcciones territoriales. Consolidar la información en base de datos definida por la entidad Analizar la información financiera para el registro contable, Informar los resultados para la toma de decisiones de la subdirección administrativa y financiera,	Informes mensuales de seguimiento, requeridos, matriz de seguimiento, base de datos ajustada mensualmente,
Acompañamiento en el seguimiento a los recursos económicos provenientes de los Instrumentos económicos y financieros, Diseñados por la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales.	Propiciar reuniones con los responsables de liquidar y hacer seguimiento a los instrumentos, con el fin de identificar mecanismos de control a los recursos recibidos . Proponer desde el punto de vista contable los ajustes que se requieran teniendo en cuenta los recursos provenientes de los instrumentos financieros diseñados por la subdirección de sostenibilidad.	Informes de Seguimiento Elaboración de procesos y procedimientos. Verificación y actualización de los instrumentos económicos emitidos dentro de la entidad.
Gestionar y evaluar el sistema contable de la tienda de parques	Realizar diagnostico contable Proponer las directrices contables Verificación y remisión de informes	Emitir reportes contables a nivel central para incorporación en los estados financieros. Emitir directrices de contables

		Elaboración de conciliaciones con el grupo de gestión financiera
Mantener actualizado en el Grupo Gestión Financiera del Sistema de gestión de Calidad norma NTCGP 1000 y MECI	Revisar y mantener actualizados los procesos y procedimientos según parámetros de la Norma NTCGP 1000, en la coordinación gestión financiera Avalar para la firma de la coordinadora de gestión financiera los procesos y procedimientos Asistir a las reuniones de calidad y MECI y socializar al interior de la coordinación financiera	Entrega de todos los documentos necesarios (físicos y digitales) que se requieran para la implementación de la norma NTCGP 1000, con destino a la subdirección administrativa y financiera, con el fin de que se estandaricen y sean avalados por la subdirección en busca de la certificación de calidad NTCGP:1000 2009
Implementar en el Grupo Gestión Financiera de los Mapas de riesgos.	Cumplir las directrices para la elaboración de los Mapas de Riesgos de acuerdo con los parámetros impartidos por el Grupo de Planeación y Seguimiento. Revisar, corregir y efectuar seguimiento a la elaboración y actualización de los Mapas de Riesgos. Presentar el Mapa de Riesgos para la revisión y firma de la Coordinadora de Gestión Financiera.	Un mapa de riesgos actualizado. Seguimiento trimestral.

Contrato de Prestación de Servicios No. 019 de Fecha 16 de enero de 2015

Fecha Iniciación	:	16 de enero de 2015
Fecha Terminación	:	22 de septiembre de 2015
Duración	:	Ocho (8) meses y seis (6) días
Valor Mensual	:	Tres millones cuatrocientos diecisiete mil pesos ($3.417.000) Moneda legal
Valor Total	:	Treinta y siete millones quinientos ochenta y siete mil pesos ($37.587.000) Moneda legal

Objeto:

Prestación de servicios profesionales en el grupo gestión financiera, para realizar el registro diario de operaciones financieras en los aplicativos definidos por la nación y la entidad, efectuando análisis y conciliaciones requeridas y demás actividades del área financiera de parques nacionales naturales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Registrar los ingresos en los aplicativos definidos por la Entidad.	Análisis del extracto bancario Causación de los ingresos dentro del aplicativo SIFF NACION II Elaborar informe mensual de Ejecución Presupuestal de ingresos Elaborar informe mensual de Ingresos clasificando INGRESOS CAUSADOS Y RECAUDADOS, CUENTAS POR COBRAR RECAUDADAS Y PENDIENTES POR RECAUDAR. Realizar conciliaciones periódicas, con las dependencias que controlan los diferentes conceptos de ingreso a la entidad	Informe mensual de Ejecución Presupuestal de ingresos para envío a Ministerio de Medio Ambiente. Informe Mensual de INGRESOS. Conciliaciones de ingresos con otras dependencias.
Realizar conciliación a la cuenta de Recaudos por Clasificar.	Elaborar conciliación mensual cuenta 290580 "Recaudos por clasificar' Depuración e identificación de partidas pendientes por de depurar	Informe mensual de partidas pendientes por clasificar. Informe depuración recaudos pendientes por identificar
Elaboración y seguimiento a la facturación por los diferentes conceptos que se generan en las áreas del sistema	Elaboración de documento de cobro por tercero de acuerdo al acto administrativo y liquidaciones efectuadas por el Grupo de trámites de SGM. Elaborar informe de valores pendientes por recaudar e informar al Grupo Jurídica para su	Informe de documentos de cobro elaboradas mensualmente. Informe de los pagos mensuales recaudados. Conciliación mensual de valores recaudados y pendientes de cobro. Envió a la oficina Jurídica de valores pendiente por recaudar.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	respectivo cobro. Realizar mensualmente conciliación con contabilidad sobre lo causado y cobrado.	
Realizar conciliación de la causación y recaudo de las contraprestaciones de las concesiones y contratos comunitarios, con el contador de la SSA	Elaboración conciliación ingresos y recaudo concesiones y comunitarias	Informe trimestral
Elaborar directrices para la remisión de informes de ingresos	Dar seguimiento al Plan de Mejoramiento propuesto para el manejo de ingresos Elaborar directrices encaminadas la entrega de informes de ingresos y recaudos. Comunicar y socializar a las dependencias que controlan ingresos, a las Áreas Protegidas y a las Direcciones Territoriales, sobre los cambios o el establecimiento de Directrices para el manejo de la información de los ingresos y recaudos.	Seguimiento al cumplimiento del cronograma propuesto en el Plan de mejoramiento. Elaboración de circulares, instructivos, memorandos para el manejo de los recaudos. Difundir por medio de comunicados, reuniones, socializaciones, etc., la información del punto anterior
Realizar seguimiento a la remisión de los informes en las fechas establecidas	Verificar él envió de la información por área y dependencia de acuerdo a las instrucciones establecidas. Elaborar los oficios de requerimiento por incumplimientos a la remisión de la información. Realizar seguimiento a los requerimientos efectuados	Oficios elaborados Seguimiento a cada oficio
Parametrización comunicación permanente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Activación de ítems de Afectación de ingreso. Creación de dependencias de afectación de ingreso.	Cuando se requiera

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Mantener actualizado en el Grupo Gestión Financiera del Sistema de gestión de Calidad norma NTCGP 1000 y MECI	Revisar y Mantener actualizados los procesos y procedimientos según parámetros de la norma NTCGP 1000, en la coordinación y gestión financiera. Avalar para la firma de la coordinadora de gestión Financiera los procesos y procedimientos Asistir a las reuniones de Calidad y MECI y socializar al interior de la Coordinación Financiera.	Entrega de todos los documentos necesarios (físicos y Digitales) que se requieran para la implementación de la Norma NTCGP 1000, con destino a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de que se estandaricen y sean avalados por la Subdirección en busca de la certificación de calidad NTCGP:10002009.
Implementar en el Grupo Gestión Financiera de los Mapas de riesgos.	Cumplir las directrices para la elaboración de los Mapas de Riesgos de acuerdo con los parámetros impartidos por el Grupo de Planeación y Seguimiento. Revisar, corregir y efectuar seguimiento a la elaboración y actualización de los Mapas de Riesgos. Presentar el Mapa de Riesgos para la revisión y firma de la Coordinadora de Gestión Financiera. __	Un mapa de riesgos actualizado. Seguimiento trimestral.

Contrato de Prestación de Servicios No. 268 de Fecha 24 de noviembre de 2014

Fecha Iniciación	:	24 de noviembre de 2014
Fecha Terminación	:	31 de diciembre de 2014
Duración	:	Un (1) mes y ocho (8) días
Valor Mensual	:	Tres millones trescientos cincuenta mil pesos ($3.350.000) Moneda legal
Valor Total	:	Cuatro millones trescientos cincuenta y cinco mil pesos ($4.355.000) Moneda legal

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en el grupo gestión financiera, para realizar el registro diario de operaciones financieras en los aplicativos definidos por la nación y la entidad, efectuando análisis y conciliaciones requeridas y demás actividades del área financiera de parques nacionales naturales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Registrar los ingresos en los aplicativos definidos por la Entidad.	Análisis del extracto bancario Causación de los ingresos dentro del aplicativo SIIF NACION 11. Elaborar informe mensual de Ejecución Presupuestal de ingresos Elaborar informe mensual de Ingresos clasificando INGRESOS CAUSADOS y RECAUDADOS, CUENTAS POR COBRAR RECAUDADAS y PENDIENTES POR RECAUDAR Realizar conciliaciones periódicas, con las Dependencias que controlan los diferentes conceptos de ingreso de la entidad. Elaborar conciliación mensual cuenta 290580 "Recaudos por clasificar" Depuración e identificación de partidas pendientes por depurar	Informe mensual de Ejecución Presupuestal de ingresos para envió a Ministerio de Medio Ambiente. Informe Mensual de INGRESOS. Conciliaciones de Ingresos con otras dependencias.
Realizar conciliación a la cuenta de Recaudos por Clasificar.	• Elaborar conciliación mensual cuenta 290580 "Recaudos por clasificar" • Depuración e identificación de partidas pendientes por depurar	• Informe mensual de partidas pendientes por clasificar. • Informe depuración recaudos pendientes por identificar.
Elaboración y seguimiento a la facturación por los diferentes conceptos que se generan en las áreas del sistema	Elaboración de documento de cobro por tercero de acuerdo con el acto administrativo y liquidaciones efectuadas por el Grupo de trámites de SGM. Elaborar informe de valores pendientes por recaudar e informar al Grupo Jurídica para su respectivo cobro.	informe de documentos de cobro elaboradas mensualmente. o Informe de los pagos mensuales recaudados. o Conciliación mensual de valores recaudos y pendientes de cobro Envió a la oficina Jurídica de valores pendiente por recaudar.

	Realizar mensualmente conciliación con contabilidad sobre lo causado y cobrado.	
Realizar conciliación de la causación y recaudo de las contraprestaciones de las concesiones y contratos comunitarios. con el contador de la SSA	Elaboración conciliación ingresos y recaudo concesiones y comunitarias.	Informe trimestral.
Elaborar directrices para la remisión de informes de ingresos	Dar seguimiento al Plan de Mejoramiento propuesto para el manejo de ingresos Elaborar directrices encaminadas la entrega de informes de ingresos y recaudos. Comunicar y socializar a las dependencias que controlan ingresos, a las Áreas Protegidas y a las Direcciones Territoriales, sobre los cambios o el establecimiento de Directrices para el manejo de la información de los ingresos y recaudos.	Seguimiento al cumplimiento del cronograma propuesto en el Plan de mejoramiento. Elaboración de circulares, instructivos, memorandos para el manejo de los recaudos. Difundir por medio de comunicados, reuniones, socializaciones, etc., la información del punto anterior
Realizar seguimiento a la remisión de los informes en las fechas establecidas	Verificar él envió de la información por área y dependencia de acuerdo con las instrucciones establecidas. Elaborar los oficios de requerimiento por incumplimientos a la remisión de la información. Realizar seguimiento a los requerimientos efectuados	Oficios elaborados Seguimiento a cada oficio.
Parametrización comunicación permanente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1. Activación de ítems de afectación de ingreso. 2. Creación de dependencias de afectación de ingreso.	Cuando se requiera.

Contrato de Prestación de Servicios No. 014 de Fecha 03 de enero de 2014

Fecha Iniciación	:	07 de enero de 2014
Fecha Terminación	:	21 de noviembre de 2014
Duración	:	Diez (10) meses y quince (15) días.
Valor Mensual	:	Tres millones trescientos cincuenta mil pesos ($3.350.000) Moneda legal
Valor Total	:	Treinta y cinco millones ciento setenta y cinco mil pesos ($35.175.000) Moneda legal

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en el Grupo Gestión Financiera para el análisis, registro, clasificación y control de los ingresos de Parques Nacionales en los aplicativos dispuestos para tal fin.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Dirigir y supervisar los contratos asignados en lo relacionado con la ingeniería ambiental.	Realizar, revisar y aprobar las actividades realizadas y actas respectivas de los contratos asignados. Revisar la ejecución y el estado de las obras. Realizar personalmente las comprobaciones. Elaboración de actas de inicio, seguimiento, compensación y recibo a satisfacción de los contratos asignados.	-Actas de inicio, seguimiento y recibo de los contratos asignados.
Elaborar diseños, cantidades de obra y presupuestos de los proyectos que se requieran en PNN en lo concerniente al tema la ingeniería ambiental Dirigir y coordinar los estudios de proyectos ambientales	Estudiar, proyectar y realizar los diseños ambientales para el desarrollo de las obras requeridas en las áreas de PNN. Realizar las especificaciones técnicas de las obras a construirse Realizar cantidades de obra. Realizar presupuestos. Revisar los planos ambientales necesarios para el desarrollo de las obras y hacer las observaciones	- Planos de diseño de los proyectos propuestos. - Cantidades de obra de los proyectos propuestos. - Presupuestos de los proyectos propuestos. - Especificaciones técnicas de los proyectos propuestos.

	pertinentes a los proyectos que se presenten en PNN.	
Elaborar estudios previos, términos de referencia y evaluaciones técnicas de las invitaciones públicas, licitaciones y concursos para la construcción de obras de infraestructura en las áreas del sistema de PNN en lo relacionado con obras civiles que involucren componentes ambientales.	- Elaborar estudios previos. - Elaborar términos de referencia. - Evaluar y conceptuar sobre las propuestas técnicas y económicas presentadas en las diferentes invitaciones.	Estudios previos Términos de referencia Evaluaciones de las propuestas.
Emitir conceptos técnicos en lo concerniente al tema de la ingeniería ambiental y/o a las obras de infraestructura propuestas por los prestadores de servicios ecoturísticos y hacer seguimiento a los mismos.	Evaluar la infraestructura existente en las áreas del sistema de parques con ecoturismo comunitario del sistema de PNN.	Conceptos técnicos e informes de seguimiento de los mismos.
5. Verificación de la infraestructura en las áreas del sistema asignadas.	Registros fotográficos de los componentes ambientales de las sedes Levantamientos de los sistemas de tratamiento y agua potable de las sedes Descripción del sistema de tratamiento de aguas residuales de las sedes Diagnostico básico de las posibles soluciones para el funcionamiento de la infraestructura.	Diagnóstico del estado actual de la infraestructura de agua potable y saneamiento básico en las áreas del sistema asignadas Conceptos técnicos e informes de seguimiento de los mismos

NOTA: Cesión del **contrato de prestación de servicios No. 053** de fecha catorce (14) de noviembre de 2013 de **OSCAR ANDRES BELLO** a **ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ.**

Fecha Iniciación	:	14 de noviembre de 2013
Fecha Terminación	:	31 de diciembre de 2013
Duración	:	Un (1) mes y veinte (20) días
Valor Mensual	:	Tres millones doscientos sesenta mil pesos ($3.260.000) moneda legal.
Valor Total	:	Cinco millones cientos siete mil trescientos treinta y tres mil pesos ($5.107.333) moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Grupo Gestión Financiera, para el cumplimiento de procesos encaminado a la organización, actualización y seguimiento de procesos y procedimientos y todo relacionado con la implementación del sistema de Gestión de Calidad y modelo de control interno MECI, manejo de los aplicativos establecidos por la nación y en el aplicativo de la entidad para mejorar la efectividad del manejo del sistema de Parques Nacionales Naturales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Implementar en el Grupo Gestión Financiera del Sistema de gestión de Calidad norma NTCGP 1000 Y MECI	1. socializar las herramientas para el desarrollo del sistema de Control de Calidad y MECI. 2. Revisar y corrección de procesos y procedimientos según parámetros de la Norma NTCGP 1000, en la Coordinación Gestión Financiera 3. Avalar para la firma de la Coordinadora de Gestión Financiera los procesos y procedimientos 4. Asistir a las reuniones de Calidad y MECI y socializar al interior de la Coordinación Financiera.	Entrega de todos los documentos necesarios (físicos y Digitales) que se requieran para la implementación de la Norma NTCGP 1000, con destino a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de que se estandaricen y sean avalados por la subdirección en busca de la certificación de calidad NTCGP:1000 2009.
Implementar en el Grupo Gestión Financiera de los Mapas de riesgos.	1. Cumplir las directrices para la elaboración de los Mapas de Riesgos de acuerdo con los parámetros impartidos por el Grupo de Planeación y Seguimiento. 2. Revisar, corregir y efectuar seguimiento a la elaboración y actualización de los Mapas de Riesgos. 3. Presentar el Mapa de Riesgos para la revisión y firma de la Coordinadora de Gestión Financiera.	1. Entrega de toda la documentación en medio magnético y físico con destino a la Subdirección Administrativa y Financiera.
Implementar en el Grupo Gestión Financiera de los indicadores a nivel de procedimiento.	1. Cumplir las directrices para la elaboración de los indicadores en la Coordinación Gestión Financiera. 2. Socializar la elaboración de los Administrativa y Financiera. indicadores y acompañamiento en su realización con los responsables de los procedimientos en la Coordinación Gestión Financiera.	1. Entrega de toda la documentación en medio Físico y Magnético con destino a la Subdirección Administrativa y Financiera

	3. Seguimiento a la elaboración de los indicadores y presentación de los mismos para la revisión y firma de la Coordinadora de Gestión Financiera	
Recibir, revisar y radicar las certificaciones de pago mensuales de los contratistas de Gobierno Nacional y FONAM en base de datos para liquidación de retenciones,	1. Recibir y revisar las certificaciones de pago mensuales de los contratistas Gobierno Nacional y FONAM 2. Radicar en base de datos las certificaciones de pago mensuales	1. Entregar base de datos actualizada con la información suministrada por los contratistas de Gobierno Nacional y Fonam 2. Pasar constancias de pago verificadas para ser obligadas en el SIIF 11 por contabilidad
Apoyar las labores de Gestión Profesional en el Grupo Gestión Financiera.	Realizar las labores de Gestión Profesional y administrativas asignadas por el Grupo Gestión Financiera	Entrega de las actividades administrativas relacionadas con la actualización de matrices de seguimiento, de implementación y apoyo a temas relacionados con el Grupo Gestión Financiera, asistencia a reuniones y demás información que sea requerida por la Coordinación.
Apoyar en la elaboración obligaciones en los aplicativos que establezca la nación y la entidad para Gobierno Nacional y Fonam	1. Verificar e incorporar la información correspondiente a cada obligación 2. Verificar deducciones de cada una de las obligaciones 3. Verificar las obligaciones registradas en los aplicativos.	Obligaciones registradas consecutivamente en los aplicativos SIIF

La presente certificación se expide, a los catorce (13) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

LILA CONCEPCION ZABARAIN GUERRA
Firmado digitalmente por LILA CONCEPCION ZABARAIN GUERRA
Fecha: 2021.12.13 15:57:59 -05'00'

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Nicolás Franco Mesa secretario – Gco

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el(la) Señor(a) **ADRIANA MARIA CAMPO SANCHEZ** quien se identifica con Cédula de Ciudadanía Nro. 52.794.362, en su calidad de **TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA**, Código 5-1 Grado 28, laboró en ésta institución desde el 4 de julio de 2006 hasta el 20 de Noviembre de 2013, fecha en la cual se retira del servicio por aceptarse la renuncia voluntaria al cargo según resolución No. 1721 del 22 de Noviembre de 2013.

Que durante este tiempo desempeño los siguientes empleos:

TECNICO OPERATIVO CODIGO 4080 GRADO 11, desde el 04 de Julio de 2006 al 30 de septiembre de 2009, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al folio de vida que reposa en la Historia Laboral, así:

- Imputar los registros contables correspondientes a los ingresos recibidos por concepto de aportes a salud de las entidades afiliadas
- Ingresar a SIIF los valores sin afectación presupuestal
- Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenteas de ahorro y corriente de la DGSM
- Depurar las partidas conciliadas pendientes por imputar

TECNICO PARA APOYO SEGRUIDAD Y DEFENSA CODIGO 5-1 GRADO 26, desde el 01 de Octubre de 2009 al 07 de Mayo de 2012, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al folio de vida que reposa en la Historia Laboral, así:

- Realizar las valoraciones mensuales por portafolio de inversión de la Dirección General de Sanidad Militar, para revisión del tesorero de la Entidad, así como la elaboración del informe de promedios de las cuentas bancarias de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Elaborar mensualmente la propuesta para la inversión de los excedentes de Tesoreria y trimestralmente el informe de TES para la revisión y aprobación del Tesorero de la Entidad de conformidad vigente expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Realizar la legalización de los impuestos y deducciones de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Verificar la legalización de los impuestos municipales, nacionales y contribución 5% para la preparación del pago de Retención en la fuente e impuestos distritales de Bogotá y elaboración de planilla de giro de impuestos de los Establecimientos de Sanidad Militar fuera de Bogotá
- Conciliación de los impuestos de recursos con situación de fondos de los Establecimientos de Sanidad Militar para la elaboración del ingreso por legalización de impuestos
- Monitoreo de la elaboración de las órdenes de pago no presupuestales que generan las setenta asignaciones internas para dar cumplimiento al procedimiento al procedimiento de impuestos descritos en la normatividad vigente
- Informe trimestral con los respectivos soportes para el Ministerio de Defensa Nacional sobre el impuesto 5% de Obra de cada Establecimiento de Sanidad Militar
- Seguimiento a los procesos de embargos judiciales con cargo a las cuentas bancarias de la Dirección General de Sanidad Militar
- Envió a las entidades bancarias las solicitudes de reintegros, comisiones y soportes de notas débito y crédito de las cuentas bancarias de la Dirección General de Sanidad Militar
- Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

TECNICO PARA APOYO SEGRUIDAD Y DEFENSA CODIGO 5-1 GRADO 28, desde el 08 de Mayo de 2012 al 20 de Noviembre de 2013, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al folio de vida que reposa en la Historia Laboral, así:

- Realizar las valoraciones mensuales por portafolio de inversión de la Dirección General de Sanidad Militar, para revisión del tesorero de la Entidad, así como la elaboración del informe de promedios de las cuentas bancarias de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Elaborar mensualmente la propuesta para la inversión de los excedentes de Tesoreria y trimestralmente el informe de TES para la revisión y aprobación del Tesorero de la Entidad de conformidad vigente expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Realizar la legalización de los impuestos y deducciones de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Verificar la legalización de los impuestos municipales, nacionales y contribución 5% para la preparación del pago de Retención en la fuente e impuestos distritales de Bogotá y elaboración de planilla de giro de impuestos de los Establecimientos de Sanidad Militar fuera de Bogotá
- Conciliación de los impuestos de recursos con situación de fondos de los Establecimientos de Sanidad Militar para la elaboración del ingreso por legalización de impuestos
- Monitoreo de la elaboración de las órdenes de pago no presupuestales que generan las setenta asignaciones internas para dar cumplimiento al procedimiento al procedimiento de impuestos descritos en la normatividad vigente
- Informe trimestral con los respectivos soportes para el Ministerio de Defensa Nacional sobre el impuesto 5% de Obra de cada Establecimiento de Sanidad Militar
- Seguimiento a los procesos de embargos judiciales con cargo a las cuentas bancarias de la Dirección General de Sanidad Militar
- Envió a las entidades bancarias las solicitudes de reintegros, comisiones y soportes de notas débito y crédito de las cuentas bancarias de la Dirección General de Sanidad Militar
- Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 9 días del mes de diciembre de 2021

NOTA: Esta certificación está sujeta a ser verificada con la hoja de vida que reposa en esta Dirección y tendrá validez únicamente con la impresión del sello seco. La confirmación de este documento solo podrá ser validada en el Grupo Historias Laborales Tel 3238555 Ext.1169

Mayor CAROLINA CALDERÓN VILLAMIZAR
Coordinadora Grupo Talento Humano

Elaboro: TASD. Luz Dary Vaca G.
Historias Laborales

Reviso: PD. Myriam Moyano
Carrera Administrativa