PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO				Fecha:	25/11/2025
					Versión:	1
					Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL						
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	X				APOYO A LA GESTIÓN	X
NOMBRE	CRISTINA CASTRO ARIAS					
OBJETO CONTRACTUAL	SC02-3299060-10-004 Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo de Control Interno para adelantar la implementación del Sistema de Control Interno y el cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2026, a través de los Seguimientos, Auditorías Internas, Informes de Ley en los tres niveles de decisión con enfoque Jurídico Contractual, en el marco del Servicio de implementación sistemas de gestión del proyecto de Fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a Nivel Nacional.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Título profesional en Derecho con tarjeta profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo o gestión pública.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 60 a 71 meses de experiencia profesional, de los cuales 30 meses corresponde a experiencia relacionada en procesos contractuales o auditorías.					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	DERECHO	FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)			FECHA DE GRADO:	7/12/2012
INSTITUCION EDUCATIVA	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)	NUMERO		FECHA DE EXPEDICION	
			225230		15/02/2013	
ESPECIALIZACIÓN 1	DERECHO ADMINISTRATIVO	INSTITUCION EDUCATIVA	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS		FECHA DE GRADO:	28/02/2014
ESPECIALIZACIÓN 2	GESTIÓN PÚBLICA	INSTITUCION EDUCATIVA	ESAP		FECHA DE GRADO:	28/02/2020
MAESTRÍA		INSTITUCION EDUCATIVA			FECHA DE GRADO:	
DOCTORADO		INSTITUCION EDUCATIVA			FECHA DE GRADO:	

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - AGR	Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.	9/01/2018	14/10/2025	Relacionada	2796	2796
				Relacionada	0	0
				Relacionada	0	0
				Relacionada	0	0

				Relacionada	0	0
				Relacionada	0	0
				Relacionada	0	0
				Relacionada	0	0
				Relacionada	0	0
				TOTAL	**2796**	**2796**

EXPERIENCIA GENERAL	93 meses 6 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	93 meses 6 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS

3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia

3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO

Meses de experiencia relacionada para hacer equivalencia	Título por el que se hace equivalencia

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2796**			**93 meses 6 días**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2796**			**93 meses 6 días**	

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: ENERO 2026

Firma del Jefe de la dependencia, oficina o Coordinador de Grupo
(Solicitante de la contratación)

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Cristina Castro Arias

C.C. 1.081.152.794 de Rivera

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogada

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 7 días del mes de Diciembre de 2012

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No 2372.2596.07-12-0012

Folio 60 Libro 17

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 2596

En la ciudad de Bogota D.C., República de Colombia el día 7 del mes de diciembre del año 2012, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre Carlos Mario Alzate Montes, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADA
Código SNIES 1080

a: **CRISTINA CASTRO ARIAS**
1081152794 RIVERA

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 7 de diciembre de 2012.

El Secretario General,

HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA

PROCOFORMAS S.A. TEL.: 245 8797 NIT. 800.066.247-8 BOGOTA,

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
CRISTINA

APELLIDOS:
CASTRO ARIAS

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS BOGOTA

FECHA DE GRADO
07 dic 2012

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
1.081.152.794

FECHA DE EXPEDICION
15 feb 2013

TARJETA N°
225230

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Cristina Castro Arias

C.C. 1.081.152.794 de Rivera

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 28 días del mes de Febrero de 2014

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 23.2824.28-02-2014

Folio 1 Libro 19

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gestión Pública

EN BOGOTÁ, D.C. 28 DE FEBRERO DE 2020, A:

CRISTINA CASTRO ARIAS

C.C. NÚMERO 1.081.152.794 DE RIVERA

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

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

«REGISTRO ESAP NÚMERO 2020 - 08748 — FOLIO 213 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 23 — BOGOTÁ, D.C.»

SG-274-2025

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La funcionaria **CRISTINA CASTRO ARIAS**, identificada con la cédula de ciudadanía N. 1.081.152.794 expedida en Rivera (Huila), estuvo vinculada a la Auditoría General de la República desde el 09 de enero de 2018 hasta el 14 de octubre de 2025, desempeñando en provisionalidad el cargo de Profesional Especializado Grado 03, de la planta global de empleos de la Auditoría General de la República, con una asignación básica mensual de $ 8.361.144.

Del 09 de enero de 2018 al 31 de octubre de 2022, desempeñó en provisionalidad el cargo de Profesional Universitario Grado 01, asignado a la Gerencia Seccional VI, con sede en la cuidad de Neiva, de la planta global de empleos de la Auditoría General de la República.

De conformidad con el Manual de Funciones contenido en la Resolución Reglamentaria 011 del 29 de septiembre de 2015, realizó las siguientes funciones:

Propósito Principal:

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

Área- Gerencia Seccional VI - Neiva
Descripción de Funciones Esenciales:

1. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías.
2. Conocer, aplicar y revisar las metodologías de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas.
3. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría en temas contables y financieros, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
4. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías.
5. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.

6. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías temas contables y financieros.
7. Participar en la elaboración del plan general de auditorías de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la auditoría y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
9. Coordinar y actualizar la base de datos del Sistema de Quejas, Denuncias y Participación Ciudadana - SIQ.
10. Contribuir para el logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.
11. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.
12. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
13. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la auditoría y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
14. Contribuir para el logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.
15. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.

Que mediante Resolución Ordinaria No.1040 del 24 de octubre de 2022, se reubicó el cargo de Profesional universitario Grado 01, teniendo como margen de fechas las establecidas entre el 01 de noviembre 2022 al 13 de junio de 2023, con destino a la Oficina Jurídica.

De conformidad con el Manual de Funciones contenido Resolución Reglamentaria 007 del 04 de noviembre de 2021, realizó las siguientes funciones:

Propósito principal:

Participar en la identificación, formulación, ejecución, y evaluación de los planes operativos del área jurídica y adelantar las actividades de apoyo profesional al desarrollo del proceso contractual y de las funciones propias de la misión del Área Jurídica.

Área- Oficina Jurídica
Descripción de funciones esenciales:

1. Estudiar la viabilidad jurídica para adelantar los procesos de contratación y revisar el procedimiento contractual que permita garantizar el trámite efectivo de adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Entidad y proyectar las minutas de contratos en sus diferentes modalidades para la firma del Representante Legal o a quien se delegue la facultad, verificando que en cada etapa de los procesos contractuales se cumplan con

los requisitos y documentos, previos concomitantes y posteriores a la celebración del contrato.
2. Adelantar las actividades necesarias para publicar la información contractual en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública y demás instrumentos oficiales en garantía del principio de publicidad.
3. Proyectar los oficios de respuesta relacionados con consultas, conceptos, peticiones, que le sean asignados por el director de la oficina, con fundamentos legales, criterios institucionales, atendiendo directrices impartidas por el director de la Oficina Jurídica
4. Efectuar el seguimiento a los proyectos de ley relacionados con el ejercicio del control fiscal, y realizar la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y demás fuentes normativas relacionadas con el ámbito de competencia de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina Jurídica, para tal fin.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. el área de desempeño.

Que mediante Resolución Ordinaria No.0476 del 14 de junio de 2023, se reubicó el cargo de Profesional universitario Grado 01, teniendo como margen de fechas las establecidas entre el 14 de junio de 2023 al 30 de mayo de 2024, con destino a la Gerencia Seccional II con sede en la cuidad de Bogotá.

De conformidad con el Manual de Funciones contenido en la Resolución Reglamentaria 007 del 04 de noviembre de 2021, realizó las siguientes funciones:

Propósito principal

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

Área- Gerencia Seccional Bogotá
Descripción de funciones esenciales

1. Adelantar las actividades requeridas para la ejecución y el control de planes y programas de la Gerencia.
2. Adelantar las actividades requeridas realizar informes de los temas solicitados por el Gerente.
3. Adelantar las actividades requeridas para la mejora del proceso, de los procedimientos del proceso auditor y del Manual del proceso auditor MPA.
4. Adelantar las actividades requeridas para identificar, diseñar y aplicar indicadores de gestión de las Entidades vigiladas, según directrices del Gerente.
5. Adelantar las actividades requeridas para revisar cuentas, planear, ejecutar auditorías y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los sujetos vigilados, cuando sea designado por el Gerente, de conformidad con los lineamientos y el MPA vigente.
6. Adelantar las actividades necesarias para atender los requerimientos ciudadanos que le asigne el Gerente y darles el trámite interno que corresponda.

7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Del 31 de mayo de 2024 al 14 de octubre de 2025, desempeñó en provisionalidad el cargo de Profesional Especializado Grado 03, de la planta global de empleos de la Auditoría General de la República.

De conformidad con el Manual de Funciones contenido en la Resolución Reglamentaria 0005 del 23 de abril de 2024 realiza las siguientes funciones:

Propósito principal:

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

Área- dirección de Control Fiscal
Descripción de funciones esenciales:

1. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas de la Dirección de Control Fiscal.
2. Diseñar y ejecutar acciones para realizar estudios, informes e investigaciones en los temas solicitados por el Director de Control Fiscal.
3. Diseñar ejecutar acciones necesarias para la mejora del proceso, de los procedimientos del proceso auditor y del Manual del proceso auditor MPA, gestionando en el SGC todo lo relacionado con el proceso.
4. Diseñar y ejecutar las actividades para elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de Auditorías PGA.
5. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para revisar cuentas, planear, ejecutar auditorías; y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los sujetos vigilados, cuando sea designado por el Director de Control Fiscal, de conformidad con los lineamientos y el MPA vigente.
6. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la proyección de las normas internas que sean requeridas para el desarrollo del ejercicio del control fiscal.
7. Diseñar y ejecutar las propuestas de reforma a los modelos uniformes de evaluación de la gestión fiscal y de indicadores de gestión de las Entidades vigiladas, según directrices del Director de Control Fiscal.
8. Diseñar y ejecutar acciones para elaborar los contenidos y materiales necesarios para capacitar en temas de proceso auditor, que garanticen la uniformidad de criterios al interior de la Entidad, según instrucción del Director de Control Fiscal.
9. Diseñar y ejecutar acciones para brindar capacitación en temas relacionados con proceso auditor, según instrucción del Director de Control Fiscal.
10. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos ciudadanos que le asigne el Director de Control Fiscal darles el trámite interno que corresponda.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá. D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2025.

PEDRO ALFONSO MESTRE CARREÑO
Secretario General

	NOMBRE - CARGO
Proyectado o Transcrito por:	Paola Mazo, Profesional Universitario G01. Talento Humano.
Revisado por:	Hennie Alejandra Suarez Terán, Directora de Talento Humano Daniel Santiago Camargo Lozano , Tecnólogo G02, Secretaría General.
Aprobado por:	Pedro Alfonso Mestre Carreño, Secretario General.
Los funcionarios y contratistas mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	