LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA QUE:

El señor **ALEJANDRO QUINTERO MONTOYA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.443136 de Rionegro, estuvo vinculado como contratista en la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 053 de Fecha 13 de Enero de 2009

Fecha Iniciación	:	23 de Enero de 2009
Fecha Terminación	:	31 de Diciembre de 2009
Duración	:	Once (11) meses y Quince (15) días
Valor Mensual	:	Dos millones ochocientos cincuenta mil pesos ($ 2.350.000) Moneda Legal.
Valor Total	:	Treinta y dos millones setecientos setenta y cinco mil pesos ($ 32.775.000) Moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales como contador público para la elaboración y análisis de estados financieros mensuales y orientar técnicamente la gestión de la información, seguimiento y validación de operaciones contables de la Dirección Territorial Noroccidente.

(1) Se reduce el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2009, en virtud a lo dispuesto en la cláusula No. 4 del contrato 053 de 2009.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesado a los cuatro (04) días del mes de Abril de dos mil once (2010).

CAROLINA MARIA GIL SÁNCHEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyecto: Yanelis Julio

EL DIRECTOR TERRITORIAL
HACE CONSTAR QUE:

ALEJANDRO QUINTERO MONTOYA, identificado con cédula de ciudadanía número 15.443.136, expedida en Rionegro (Antioquia), ha suscrito con la Dirección Territorial Andes Occidentales, antes Dirección Territorial Noroccidental de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales -.Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, los contratos de prestación de servicios que a continuación se describen:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 005 del 08 de enero de 2010.

Fecha de iniciación: 08 de enero de 2010.
Fecha de terminación: 30 de Diciembre de 2010.
Valor total del Contrato: TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($34.500.000)
Asignación Mensual: TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)

Objeto: Prestación de servicios profesionales para la gestión contable de la Dirección Territorial Noroccidente.

Actividades

1. Analizar, verificar y realizar el seguimiento al plan de mejoramiento contable, proponer los correctivos y ejecutarlos.
2. Codificar, registrar y analizar los boletines diarios de caja y bancos.
3. Revisar y analizar los registros efectuados en los módulos que afecten directamente contabilidad por los aplicativos que implemente la Nación y que la Unidad adopte.

4. Analizar los registros de entradas y salidas de almacén teniendo en cuenta las cuentas contables equivalentes a los códigos de almacén de elementos de consumo y devolutivos.
5. Revisar las declaraciones tributarias, bases y conceptos de acuerdo a la normatividad vigente de la DIAN
6. Analizar y conciliar con pagaduría las reservas y cuentas por pagar con presupuesto en forma mensual.
7. Analizar las causaciones y pagos efectuados a las EPS, fondos de pensiones y cajas de compensación familiar
8. Atender los requerimientos en materia tributaria y elevar las consultas requeridas a los órganos de control y vigilancia
9. Proyectar solicitudes de conceptos
10. Elaborar conceptos
11. Seguimiento a la respuesta
12. Desarrollar acciones de acuerdo a las respuestas
13. Actualización de normas contables
14. Verificación registros de libros de bancos y extractos bancarios
15. Establecer partidas conciliatorias

16. Elaborar las obligaciones para pago aplicando las deducciones de Ley por los aplicativos que implemente la Nación y que la Unidad adopte.
17. Generar la base de datos de los pagos de retenciones en la fuente, retenciones de IVA y de ICA efectuadas a contratistas y proveedores de la Unidad.
18. .Elaborar los archivos planos
19. Validar los archivos planos en el pre validador
20. Corregir inconsistencias
21. Validar informe definitivo
22. Revisar que el pago efectuado se ajuste a lo estipulado en los contratos de concesión.
23. Seguimiento a las fechas de pago por cada concesión ecoturística.
24. Proyectar requerimientos en caso de inconsistencias en los pagos.
25. Seguimiento a la respuesta
26. Revisar los informes diarios presentados por el concesionario.
27. Elaborar las certificaciones
28. Preparar los oficios de requerimientos si se presentasen diferencias.
29. Presentar informes cuando sean acordados en los comités de concesiones.

30. Realizar revisión y certificación de la evaluación de los informes financieros reportados por los concesionarios de los Parques con esta condición.
31. Ejecutar las acciones pertinentes a los procesos y procedimientos enmarcados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 005 del 14 de enero de 2011.

Fecha de iniciación: 14 de enero de 2011.
Fecha de terminación: 29 de Diciembre de 2011.
Valor total del Contrato: TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS **($35.190.000)**

Asignación Mensual: TRES MILLONES SESENTA MIL PESOS **($3.060.000)**

Objeto: Prestación de servicios profesionales para la gestión contable de la Dirección Territorial Andes Occidentales.

Actividades

1. Analizar, verificar y realizar el seguimiento al plan de mejoramiento contable, proponer los correctivos y ejecutarlos.
2. Codificar, registrar y analizar los boletines diarios de caja y bancos.
3. Revisar y analizar los registros efectuados en los módulos que afecten directamente contabilidad por los aplicativos que implemente la Nación y que la Unidad adopte.

4. Analizar los registros de entradas y salidas de almacén teniendo en cuenta las cuentas contables equivalentes a los códigos de almacén de elementos de consumo y devolutivos.
5. Revisar las declaraciones tributarias, bases y conceptos de acuerdo a la normatividad vigente de la DIAN
6. Analizar y conciliar con pagaduría las reservas y cuentas por pagar con presupuesto en forma mensual.
7. Analizar las causaciones y pagos efectuados a las EPS, fondos de pensiones y cajas de compensación familiar
8. Atender los requerimientos en materia tributaria y elevar las consultas requeridas a los órganos de control y vigilancia
9. Proyectar solicitudes de conceptos
10. Elaborar conceptos
11. Seguimiento a la respuesta
12. Desarrollar acciones de acuerdo a las respuestas
13. Actualización de normas contables
14. Verificación registros de libros de bancos y extractos bancarios
15. Establecer partidas conciliatorias

16. Elaborar las obligaciones para pago aplicando las deducciones de Ley por los aplicativos que implemente la Nación y que la Unidad adopte.
17. Generar la base de datos de los pagos de retenciones en la fuente, retenciones de IVA y de ICA efectuadas a contratistas y proveedores de la Unidad.
18. .Elaborar los archivos planos
19. Validar los archivos planos en el pre validador
20. Corregir inconsistencias
21. Validar informe definitivo
22. Revisar que el pago efectuado se ajuste a lo estipulado en los contratos de concesión.
23. Seguimiento a las fechas de pago por cada concesión ecoturística.
24. Proyectar requerimientos en caso de inconsistencias en los pagos.
25. Seguimiento a la respuesta
26. Revisar los informes diarios presentados por el concesionario.
27. Elaborar las certificaciones
28. Preparar los oficios de requerimientos si se presentasen diferencias.
29. Presentar informes cuando sean acordados en los comités de concesiones.

30. Realizar revisión y certificación de la evaluación de los informes financieros reportados por los concesionarios de los Parques con esta condición.
31. Ejecutar las acciones pertinentes a los procesos y procedimientos enmarcados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad

Medellín, Marzo 28 de 2011.

JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR
DIRECTOR TERRIRORIAL ANDES OCCIDENTALES

Proyectó: DIANA CRISTINA RUIZ GUISAO