N° DE CONTRATO:	JBB-CTO-1797-2024
CONTRATISTA:	LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO
OBJETO:	512-6-7992 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL TRAMITE DE PAGOS Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS EN EL JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS
SUPERVISOR:	TESORERA GENERAL
PLAZO DE EJECUCIÓN:	0 MESES 20 DÍAS
REGISTRO PRESUPUESTAL:	3228 del 06/12/2024
FECHA DE APROBACIÓN GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y RCE (Según Aplique)	CUMPLIMIENTO: 09/12/2024 RCE: NA
FECHA INICIO VIGENCIA ARL:	07/12/2024
NOMBRE DE ARL A LA QUE SE ENCUENTRA AFILIADO:	COLMENA
CLASE DE RIESGO:	I
LINK CONSULTA SECOP:	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7167156&isFromPublicArea=True&isModal=False

CONSTANCIAS

El **contrato** podrá ser consultado en la Unidad de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica y en el Sistema Electrónico para la Contratación – SECOP

El Manual de Contratación, podrá ser consultado en la página Web de la Entidad http://www.jbb.gov.co/index.php/gestion-institucional/transparencia.

El supervisor informó al contratista de la ruta de ubicación del documento GTH.PR.13.P.02 Directrices del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). en MIPG y por consiguiente dicho contratista procedió a su lectura y aceptación de su contenido.

El supervisor verificó que se encuentran cumplidos todos los requisitos y trámites previos para dar inicio a la ejecución del presente **contrato**.

Por lo anterior, se deja constancia que el contrato inicia el *09/12/2024*, luego de haberse cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

LUZ MYRIAM ENRIQUEZ GUAVITA
TESORERA GENERAL
Supervisor

LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO
Contratista

Proyectó: LEIDY BENITEZ
Revisó OJ: ANDRES BOTERO
Revisó área:

Escaneado con CamScanner

OTROSÍ MODIFICATORIO No.1, ADICIÓN No.1 Y PRORROGA No. 1 AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. JBB-CTO-1797-2024 CELEBRADO ENTRE EL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO

Entre los suscritos a saber, por una parte, **MARÍA CLAUDIA GARCÍA DÁVILA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.790.569, en el cargo de **DIRECTORA GENERAL** del **JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS** con NIT 860.030.197-0, Código 050 Grado 09, nombrada mediante Decreto No. 157 del 02 de mayo de 2024, y posesionada según Acta N°172 del 03 de mayo de 2024, facultada para la ordenación y contratación conforme al Decreto 040 de 1993, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL JARDÍN,** y por la otra parte, **LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO** identificado con cédula de ciudadanía número **1.030.675.889** quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos acordado suscribir la presente **Otrosí Modificatorio No. 1, Adición No. 1 y Prorroga No. 1** al Complemento al Contrato electrónico de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **JBB-CTO-1797-2024**, previas las siguientes, consideraciones:

1. Que el Complemento al Contrato electrónico de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión **JBB-CTO-1797-2024**, cuyo objeto consiste en **"512-6-7992 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL TRAMITE DE PAGOS Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS EN EL JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS."** fue suscrito el seis (06) de diciembre de 2024, por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS ($2.506.155) M/CTE** por un plazo de **VEINTE (20) DÍAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, acta de inicio que se firmó el día nueve (09) de diciembre del 2024.

2. Que mediante memorando **2024JBB233046204** el día dieciocho (18) de diciembre de 2024 y formato de justificación de contrato para la adición y prórroga **LUZ MYRIAM ENRIQUEZ GUAVITA** Tesorera general del Jardín Botánico José Celestino Mutis, en su calidad de supervisor del contrato solicita a la oficina jurídica el trámite para efectuar **Otrosí Modificatorio No.1,** eliminando el parágrafo 1 de la Cláusula primera del complemento al contrato electrónico; así como también adelantar la **ADICIÓN No 1.** adicionar al valor del contrato la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA TRES MIL SETENTA Y SIETE PESOS ($1.253.077) M/CTE.** y la **PRORROGA N.º 1** ampliando el plazo en **DIEZ (10) DÍAS** extendiéndose el mismo hasta el **siete (07) de enero** del **2025** al Contrato electrónico de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión **JBB-CTO-1797-2024**, con base en la siguiente justificación:

   "Con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo "Bogotá Camina Segura", para la Subdirección Técnica Operativa es necesario brindar soporte para Apoyar el proceso administrativo y financiero de revisión de informes para pago y liquidaciones de los contratos a cargo de la SubdirecciónTécnica Operativa, Informar a la Subdirección Técnica Operativa, que contratistas no entregan informes y liquidaciones en los tiempos

establecidos, con el fin de que sean requeridos y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Por lo tanto, se hace necesario continuar con la prestación de diferentes servicios garantizando la adecuada atención a estos procesos en el inicio del año 2025.

3. Que el gasto que ocasione la presente **Adición Nº1** se pagará con cargo al proyecto-rubro **O230117320220240004 -** Consolidación de las coberturas vegetales como estrategia de adaptación y mitigación al cambio climático en el Distrito Capital. Bogotá D.C.de **-** acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **Nº3880** del dieciocho (18) de diciembre del 2024 por el valor **UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA TRES MIL SETENTA Y SIETE PESOS ($1.253.077) M/CTE** expedido por el responsable de presupuesto del Jardín Botánico José Celestino Mutis de la vigencia fiscal 2024,

4. Asimismo, el supervisor certifica que con la presente Adición no se supera el límite establecido en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, que dispone: *"(…) Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado estén salarios mínimos legales mensuales".*

5. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es procedente la celebración de acuerdos entre las partes, tendientes a lograr la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de los fines estatales, estando facultados para adicionarlo, prorrogarlo y modificarlo, cuando ello sea necesario.

6. Que el presente **Otrosí Modificatorio No. 1, Adición y prorroga No. 1** al Contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión No. **JBB-CTO-1797-2024**, se concede sin perjuicio de las acciones que **EL JARDÍN** pueda adelantar por el incumplimiento en que haya incurrido o incurra **EL CONTRATISTA**.

7. Que el artículo 1659 del Código Civil, según el cual los contratos válidamente celebrados son ley para las partes y solo pueden ser invalidados por consentimiento mutuo de quieres los celebran o por causas legales.

8. Que sobre este particular es importante indicar que el principio de autonomía de la voluntad resulta ser básico dentro del Derecho contractual, la cual implica el reconocimiento del poder de autorregulación que tienen las partes, que se materializa en la capacidad de modificar el contenido del contrato en sus propios objetivos e intereses, sin afectar los principios de la administración pública. Estos principios de la primacía del interés general y de conservación del contrato, consisten en que la contratación estatal debe estar orientada a la consecución de los fines estatales.

OTROSÍ MODIFICATORIO No.1, ADICIÓN No.1 Y PRORROGA No. 1 AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. JBB-CTO-1797-2024 CELEBRADO ENTRE EL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO

En consecuencia, las partes acuerdan:

PRIMERO: ***MODIFICAR*** el contrato en el sentido de eliminar el parágrafo primero (1°) de la cláusula primera al Complemento del Contrato Electrónico de Prestación de Apoyo a la Gestión **JBB-CTO-1797-2024**, que establece:

(..) "El Contrato de Prestación de Servicios no podrá superar el plazo de ejecución a treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil veintitrés (2024)."

SEGUNDO: ***ADICIONAR*** al valor del Contrato electrónico de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **JBB-CTO-1797-2024**, la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA TRES MIL SETENTA Y SIETE PESOS ($1.253.077) M/CTE** los cuales se pagarán en los términos y condiciones pactados inicialmente, con cargo al Certificado de disponibilidad Presupuestal **Nº3880** del dieciocho (18) de diciembre del 2024.

TERCERO: ***PRORROGAR*** el plazo de ejecución del Contrato electrónico de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **JBB-CTO-1797-2024**, por un término de **diez (10) días** más a partir de la fecha de terminación actual, siendo esta el **veintiocho (20) de diciembre del 2024**, extendiéndose la misma hasta el **siete (07) de enero de 2025**.

CUARTO: EL CONTRATISTA se compromete a ampliar las garantías, por el valor y plazo establecido en la ADICIÓN N1. Y PRÓRROGA No.1, en las condiciones montos descritos en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **JBB-CTO-1797-2024**

QUINTO: Las demás obligaciones y condiciones establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión **JBB-CTO-1797-2024** se mantienen iguales a como fueron pactadas

Para constancia de lo anterior, se firma por las partes que intervienen.

ESTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO Y SE ENTIENDE ACEPTADO CON LA SUSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA A TRÁVES DEL PORTAL SECOP II

Vo. Bo.
Aprobó a través de SECOP II: Laura Paola Amaya Ibarra - Jefe Oficina Jurídica
Reviso: –Zelenia Herrera R. Abogada Oficina Jurídica-
Elaboró: Vanessa Rodríguez A. / Abogada Oficina Jurídica. Vanessa Rodríguez A.

CONSORCIO BOGOTÁ CYP
NIT. 901739604-1

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a), **MALDONADO MORENO LEIDY VANESSA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1030675889,** laboró en nuestra Compañía desde el día **24 de abril de 2024**, hasta el **30 de agosto de 2024,** desempeñando el cargo de **PROFESIONAL SOCIAL PARA ACTAS DE VECINDAD,** mediante un contrato laboral de **OBRA LABOR.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C el día 02 de septiembre de 2024.

Cordialmente,



JENNY ANDREA BELTRAN RIOS
Jefe de Talento Humano
CONSORCIO BOGOTÁ CYP

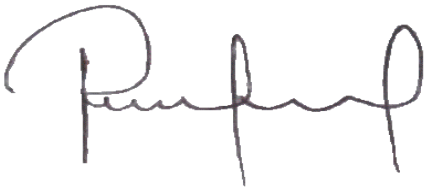
CONSORCIO INTERSECCION 13 CR.
NIT: 901.714.212-8

CERTIFICA QUE:

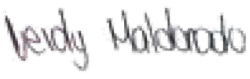
La señora **LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.030.675.889 de Bogotá, estuvo vinculada a este Consorcio desde el día 01 de noviembre de 2023 hasta el día 31 de diciembre de 2023, a través de un contrato a término fijo inferior a un año, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL SOCIAL ACTAS DE VENCINDAD.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de enero del año 2024.

Atentamente,



CINDY PAOLA TORRES G.
Analista de compensaciones
compensaciones-co@calymayor.com.mx



ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NACIÓN No. NC-CPS-267-2022, CELEBRADO ENTRE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO.

Entre los suscritos a saber, **JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL**, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.790.514 expedida en la ciudad de Bogotá D.C, en su calidad de ordenadora del gasto de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien actúa a nombre de **PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**, en virtud de las facultades otorgadas por la Resolución No. 388 del 30 de diciembre de 2021 por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones, y **LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.030.675.889 expedida en Bogotá D.C actuando en nombre propio, quien en adelante se denominara **LA CONTRATISTA**, hemos convenido dar por terminado de mutuo acuerdo el **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. NC-CPS-267-2022**, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES:

Que el día 08 de noviembre de 2022, se suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. NC-CPS-267-2022**, cuyo objeto es: *"Prestación de servicios técnicos en el Grupo de Gestión Financiera con el fin de contribuir con el óptimo desarrollo de los procesos de la Tesorería y demás asuntos administrativos de Parques Nacionales y la Subcuenta - FONAM Parques, para dar cumplimiento a la gestión de la Entidad".*

Que el valor del **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. NC-CPS-267-2022**, se estableció en el numeral tercero de la plataforma SECOP II "Bienes Y Servicios" por la suma de **TREINTA MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($30.650.800),** con cargo al Registro Presupuestal No. **139722 – VF 122** del 08 de noviembre de 2022, expedido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Que el plazo de ejecución del **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. NC-CPS-267-2022**, se estipuló en el numeral tres (3) de las condiciones adicionales del contrato y el numeral primero "Información General de la plataforma del SECOP II, será de **DIEZ (10) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS** contados a partir de la expedición del Registro Presupuestal, hecho que se llevó a cabo el 08 de noviembre de 2022.

Que la forma de pago del **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. NC-CPS-267-2022**, se estableció en el numeral quinto (5) de las condiciones adicionales del contrato, de la siguiente manera: *"(...) PARQUES NACIONALES pagará al CONTRATISTA la suma estipulada en el numeral tercero de la plataforma SECOP II "Bienes Y Servicios", así: fracción del mes en que inicia la ejecución del contrato y el saldo en mensualidades a razón **DOS MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS MCTE ($2.812.000)**, previa presentación de los informes o productos respectivos aprobados por el supervisor del contrato, el paz y salvo del pago de parafiscales y la constancia de cumplimiento entregada por el supervisor (...)".*

Que mediante oficio con radicado No. **20234600038732** del día 03 de abril de 2023, dirigido a **LUZ MYRIAM ENRIQUEZ GUAVITA – Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera** y a su vez supervisora del Contrato, la contratista solicita la terminación anticipada por mutuo acuerdo del **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. NC-CPS-267-2022**, a partir del 18 de abril de 2023, aduciendo lo siguiente:

> *"De antemano quiero agradecer la oportunidad brindada por parte de ustedes para hacer parte del equipo de trabajo del Grupo Gestión Financiera Nivel Central de Parques Nacionales Naturales de Colombia. En esta oportunidad por motivos personales y familiares debo tomar la decisión de solicitar la terminación anticipada del contrato de prestación de servicios No 267 – 2022 cuyo objeto es: Prestación de servicios técnicos en el Grupo de Gestión Financiera con el fin de contribuir con el óptimo desarrollo de los procesos de la Tesorería y demás asuntos administrativos de Parques Nacionales y la Subcuenta - FONAM Parques, para dar cumplimiento a la gestión de la Entidad. Con el propósito de entregar los temas pendientes estaré dispuesta apoyar los temas que requieran hasta el próximo 17 de abril por ende solicitar la terminación a partir del 18 del mismo mes. (...)"*

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NACIÓN No. NC-CPS-267-2022, CELEBRADO ENTRE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO.

Que mediante memorando radicado No. **20234300076851** de fecha **11** de **abril** de 2023, **LUZ MYRIAM ENRIQUEZ GUAVITA, Coordinadora Grupo De Gestión Financiera** supervisora del contrato autoriza y solicita la terminación anticipada y por mutuo acuerdo del **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. NC-CPS-267-2022**, a partir del 18 de abril de 2023.

Que por las anteriores razones se hace necesario dar por terminado por mutuo acuerdo el **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. NC-CPS-267-2022**. a partir del día 18 de abril de 2023.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron a los 18 del mes de abril de 2023.

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

LA CONTRATISTA,

LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO
C.C. No. **1.030.675.889** expedida en Bogotá

Revisó: Leidy Garavito Romero/Coordinadora Grupo de Contratos
Proyectó: Jeanet Gonzalez Sánchez – Profesional Especializada Grupo de Contratos

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

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

CERTIFICA QUE:

La señora **LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.030.675.889 expedida en Bogotá D.C.(Cundinamarca), 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. 220 con fecha de suscripción 22 de septiembre de 2021.

Fecha de inicio	:	23 de septiembre de 2021
Fecha de terminación	:	30 de julio de 2022
Duración	:	Diez (10) mes y ocho (08) días
Valor mensual vigencia 2021	:	Dos millones setecientos treinta mil cuatrocientos cuarenta y siete pesos ($2.730.447) M/cte.
Valor total	:	Veintiocho millones treinta y dos mil setecientos quinientos ochenta y nueve pesos ($28.032.589) M/cte.

Adición No. 001 y Modificación 001 al Contrato de Prestación de servicios No. 220 de 2021 con 11 de febrero de 2022.

Valor mensual vigencia 2022	:	Dos millones ochocientos doce mil pesos ($2.812.000) M/cte.
Valor adición	:	Quinientos setenta mil ochocientos setenta y un pesos ($570.871) M/cte.
Valor total + adición	:	Veintiocho millones seiscientos tres mil cuatrocientos sesenta pesos ($28.603.460) M/cte.

Adición No. 002, prorroga No. 001 y Modificación 002 al contrato de prestación de servicios No. 220 de 2021 con fecha 21 de julio de 2022.

Fecha de Inicio	:	01 de agosto de 2022
Fecha de terminación	:	30 de septiembre de 2022
Duración	:	Dos (02) meses
Valor + adición	:	Cinco millones seiscientos veinticuatro mil pesos ($5.624.000)
Valor total + adicion	:	Treinta y cuatro millones doscientos veintisiete mil cuatrocientos sesenta pesos ($34.227.460) M/cte.

OBJETO

Prestación de servicios técnicos en el Grupo de Gestión financiera con el fin de contribuir con el óptimo desarrollo de los procesos de la Tesorería y asuntos administrativos para dar cumplimiento a los procesos de la entidad.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaborar y presentar informes de actividades y demás documentos requeridos por la coordinación financiera relacionados con la ejecución de las actividades contractuales.	1. 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. 2. Participar en reuniones periódicas de seguimiento contractual. 3. Elaborar actas de las reuniones de seguimiento contractual realizadas con la coordinación financiera y/o supervisor del contrato. 4. 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 5. Mantener actualizada la herramienta de seguimiento semanal del Grupo de Gestión Financiera, de acuerdo a indicaciones de la Coordinación Financiera. 6. 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. 7. Elaborar y presentar informe final de ejecución del contrato.	1. Informe mensual de actividades 2. Actas de reuniones de seguimiento contractual, con listas de asistencia debidamente firmadas y anexos presentados en dicha reunión. 3. Herramienta de seguimiento Actualizada de manera semanal. 4. Expedientes actualizados en Orfeo y archivo digital de acuerdo a tabla de retención documental 5. Copia de Seguridad mensual del Archivo digital relacionado con las obligaciones contractuales organizado de acuerdo a la tabla de retención documental del GGF. 6. Informe Final de ejecución del contrato.
	1. Generar relación de ingresos y egresos de Parques Nacionales para el Boletín de caja y bancos / cargar en el Drive. 2. Actualizar y hacer seguimiento a los registros y soportes de los libros de	1. Relación de Ingresos y Egresos diario. 2. Libros de Bancos de Tesorería Actualizados a diario. 3. Boletín diario de caja y bancos de las cuentas de Parques Nacionales y

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaborar boletines de caja y bancos de Parques Nacionales y Subcuenta FONAM Parques Nivel Central con sus respectivos anexos.	bancos de Tesorería de las cuentas bancarias de Parques Nacionales. 3. Elaborar el boletín de caja y bancos con sus respectivos anexos de Parques Nacionales y Subcuentas FONAM Parques y remitirlo diariamente al pagador para trámite de firmas. 4. Generar órdenes de pago extensivas y bancarias de las cuentas de Parques Nacionales y Subcuenta Fonam Parques. 5. Carga de extractos bancarios en SIIF Nación de las cuentas de Inversión y Personal. 6. Garantizar desde su competencia el cumplimiento al manual de políticas contables de la Entidad en lo relacionado con el efectivo.	Subcuentas FONAM Parques con sus anexos y soportes 4. Listado de órdenes de pago extensivas y bancarias. 5. Extracto cargado de las cuentas de Parques Nacionales.
Gestionar procesos del área de Tesorería Nivel Central.	1. Registrar y cargar de manera mensual en el aplicativo SECOP II las órdenes de pago de contratistas y proveedores. 2. Apoyo en la gestión transversal del área de tesorería en los cierres mensuales. 3. Gestionar trámite de pago de la seguridad social y parafiscales de los funcionarios de Nivel Central de manera mensual. 4. Autorizar y controlar las órdenes de pago correspondientes a recurso 15. 5. Apoyar el proceso de elaboración y seguimiento de los temas relacionados con Sistema Integrado de Gestión del área de tesorería. 6. Gestionar ante las Entidades Bancarias los tramites que requiera el área de Tesorería.	1. Relación y evidencias de órdenes de pago cargadas en SECOP II. 2. Informe de actividades desarrolladas como apoyo a la tesorería 3. Órdenes de pago no presupuestales en estado pagado correspondientes a la seguridad social y parafiscales. 4. Relación y soportes de las autorizaciones de órdenes de pago recurso 15. 5. Informe de actividades realizadas respecto Sistema Integrado de Gestión del área de tesorería. 6. Relación de actividades realizadas ante entidades Bancarias.
	1. Revisar y hacer seguimiento a la información que las Direcciones Territoriales deben cargar en la	1. Reporte mensual con indicación del seguimiento realizado y evidencia de los requerimientos realizados a las

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar el seguimiento de los boletines diarios de caja y bancos de las Direcciones Territoriales.	carpeta compartida en el Drive de Tesorería. 2. Apoyar el seguimiento mensual a los boletines diarios de caja y bancos de las Direcciones Territoriales de acuerdo a las directrices internas y externas relacionadas.	Direcciones Territoriales por incumplimiento, cuando se generen. 2. Informe descriptivo mensual de Seguimiento a los Boletines diarios de Caja y Bancos de las Direcciones Territoriales.
Apoyo en la gestión administrativa de la Coordinación Financiera.	1. Realizar apoyo a las actividades administrativas de la Coordinación Financiera.	1. Informe de las actividades gestionadas.
Gestionar y realizar seguimiento de los requerimientos internos y externos.	1. Analizar, gestionar y hacer seguimiento a los requerimientos internos y externos de la Tesorería 2. Gestionar a través del Gestor Documental – Orfeo las respuestas a Direcciones Territoriales, dependencias de Nivel Central y entidades externas de acuerdo al requerimiento. 3. Elaborar oficios de solicitud de cheques de gerencia, traslados de recursos y demás novedades que se requieran mediante el portal bancario.	1. Relación actualizada de requerimientos detallando el estado y el trámite para cada uno. 2. Relación de Oficios y memorandos tramitados a través del Gestor Documental. 3. Oficios enviados para trámite en el portal bancario.
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.	1. Listado de orfeos asignados indicando el estado y la acción realizada para cada uno de ellos. 2. Listado de correos electrónicos recibidos indicando el estado y la acción realizada para cada uno de ellos. 3. Expedientes virtuales actualizados en Orfeo de acuerdo a tabla de retención documental del GGF.

La presente certificación se expide a los,

ZABARAIN GUERRA LILA CONCEPCION

Firmado digitalmente por ZABARAIN GUERRA LILA CONCEPCION
Fecha: 2022.11.04 13:28:34 -05'00'

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Ríos Chaves – secretaria – GCO

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

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

CERTIFICA QUE:

La señora **LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.030.675.889 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 230 con fecha de suscripción 30 de julio de 2020.

Fecha de inicio	:	31 de julio de 2020
Fecha de terminación	:	29 de julio de 2021
Duración	:	Doce (12) meses
Valor mensual		
Vigencia 2020	:	Dos millones seiscientos sesenta y tres mil ochocientos cincuenta pesos ($2.663.850) M/Cte.
Valor total	:	Treinta y un millones ochocientos setenta y siete mil cuatrocientos cinco pesos ($31.877.405) M/Cte.

Adición No 001 y Modificación No 001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 229 con fecha de suscripción 08 de febrero de 2021.

Valor adición	:	Cuatrocientos sesenta y un mil setecientos treinta y nueve pesos ($461.739) M/Cte.
Valor mensual		
Vigencia 2021	:	Dos millones setecientos treinta mil cuatrocientos cuarenta y siete pesos ($2.730.447) M/Cte.
Valor total + adición	:	Treinta y dos millones trescientos treinta y nueve mil ciento cuarenta y cuatro pesos ($32.339.144) M/Cte.

Prorroga No 001 y Adición No 002 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 230 con fecha de suscripción 27 de julio de 2021.

Fecha de inicio	:	30 de julio de 2020
Fecha de terminación	:	31 de agosto de 2021
Duración	:	Un (1) mes y un (1) día
Valor adición	:	Dos millones novecientos doce mil cuatrocientos setenta y siete pesos ($2.912.477) M/Cte.
Valor total + adiciones	:	Treinta y cinco millones doscientos cincuenta y un mil seiscientos veintiún pesos ($35.251.621) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios técnicos y de apoyo en el Grupo de Gestión financiera, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo del proceso de gestión documental, asuntos administrativos y apoyo en la gestión de SIIF Nación para contribuir con el cumplimiento de los procesos de la entidad.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar la Gestión Administrativa del Grupo Gestión Financiera	- Administrar la agenda del Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera - Proyección de oficios de solicitudes y respuesta de acuerdo a los requerimientos del Grupo Gestión Financiera. - Gestionar y controlar el proceso de correspondencia del Grupo Gestión Financiera. - Administrar y controlar los elementos de papelería del Grupo de Gestión Financiera.	- Agenda de los compromisos del Coordinador(a) - Oficios proyectados - Planilla de control de correspondencia enviada y recibida - Informe de consumo y existencia de elementos de papelería del Grupo Gestión Financiera.
Gestionar el proceso de archivo.	- Mantener actualizado el Archivo de Gestión asignado teniendo en cuenta tabla de retención documental aprobada (TRD) - Registrar y mantener actualizada la tabla de retención documental TRD - Efectuar las transferencias documentales del archivo del Grupo Gestión Financiera al Archivo Central de conformidad con lo estipulado en la TRD y en los procedimientos de la Entidad. - Clasificar la información en expedientes virtuales en el Gestor Documental (ORFEO) - Controlar y actualizar los registros del Boletín Diario de Caja y Bancos del área de Tesorería NC.	- Tabla de Retención Documental actualizada. - Reporte de las transferencias documentales. - Reporte de expediente virtuales. - Relación de Boletín diario de Caja y Bancos Actualizado.
Apoyar al Grupo Gestión Financiera en los procesos de SIIF Nación	- Apoyar el área de ingresos y tesorería con registro de transacciones en el aplicativo SIIF Nación. - Apoyo en transacciones SIIF Nación de acuerdo a los requerimientos de la Coordinación Financiera.	- Informe de transacciones realizadas por cada perfil en SIIF Nación.
Atención de Usuarios Internos y Externos.	- Atender oportunamente a los usuarios internos y externos del Grupo de Gestión Financiera y brindar la información y/o documentación que soliciten teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de cada una de las áreas.	- Informe de la gestión realizada con los usuarios.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Recepcionar, verificar y controlar la Boletería de los Parques Nacionales de vocación ecoturística y/o apoyar el proceso de facturación electrónica de acuerdo a lo establecido por la DIAN.	- Recepción, verificación, custodia, control y envío de Boletería a las áreas protegidas que cuenten con ecoturismo de acuerdo a los lineamientos del área de ingresos. - Apoyar las actividades del proceso de facturación electrónica de acuerdo a lo establecido por la DIAN.	- Informe de recepción y verificación de boletería. - Base de datos de control actualizada de la boletería entregada y en existencia. - - Informe de actividades de apoyo al proceso de facturación electrónica.

La presente certificación se expide, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

LILA CONCEPCION ZABARAIN GUERRA
Firmado digitalmente por LILA CONCEPCION ZABARAIN GUERRA
Fecha: 2021.09.16 11:42:20 -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 **LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.030.675.889 expedida en Bogotá, se encuentra vinculado (a) 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 05 de marzo 2020.

Fecha de inicio	:	06 de marzo de 2020
Fecha de terminación	:	05 de julio de 2020
Duración	:	Cuatro (04) meses
Valor mensual	:	Dos millones seiscientos sesenta y tres mil ochocientos cincuenta pesos ($2.663.850) M/Cte.
Valor total	:	Diez millones seiscientos sesenta y cinco mil cuatrocientos pesos ($10.665.400) M/Cte.

OBJETO
Prestación de servicios técnicos y de apoyo en el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo del proceso de gestión documental, asuntos administrativos y apoyo en la gestión de SIIF Nación para contribuir con el cumplimiento de los procesos de la entidad.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar la Gestión Administrativa del Grupo Gestión Financiera	- Administrar la agenda del Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera - Proyección de oficios de solicitudes y respuesta de acuerdo a los requerimientos del Grupo Gestión Financiera. - Gestionar y controlar el proceso de correspondencia del Grupo Gestión Financiera - Administrar y controlar los elementos de papelería del Grupo de Gestión Financiera.	- Agenda de los compromisos del Coordinador(a) - Oficios proyectados - Planilla de control de correspondencia enviada y recibida - Informe de consumo y existencia de elementos de papelería del Grupo Gestión Financiera.
Gestionar el proceso de archivo	- Mantener actualizado el Archivo de Gestión asignado teniendo en cuenta tabla de retención documental aprobada (TRD) - Registrar y mantener actualizada la tabla de retención documental TRD	- Tabla de Retención Documental actualizada - Reporte de las transferencias documentales - Reporte de expediente virtuales

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	- Efectuar las transferencias documentales del archivo del Grupo Gestión Financiera al Archivo Central de conformidad con lo estipulado en la TRD y en los procedimientos de la Entidad. - Clasificar la información en expedientes virtuales en el Gestor Documental (ORFEO) - Controlar y actualizar los registros del Boletín Diario de Caja y Bancos del área de Tesorería NC.	- Relación de Boletín diario de Caja y Bancos Actualizado
Apoyar al Grupo Gestión Financiera en los procesos de SIIF Nación	- Apoyar el área de ingresos y tesorería con registro de transacciones en el aplicativo SIIF Nación. - Apoyo en transacciones SIIF Nación de acuerdo a los requerimientos de la Coordinación Financiera.	- Informe de transacciones realizadas por cada perfil en SIIF Nación.
Atención de Usuarios Internos y Externos	- Atender oportunamente a los usuarios internos y externos del Grupo de Gestión Financiera y brindar la información y/o documentación que soliciten teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de cada una de las áreas.	- Informe de la gestión realizada con los usuarios.
Recepcionar, verificar y controlar la Boletería de los Parques Nacionales de vocación ecoturística	- Recepción, verificación, custodia, control y envío de Boletería a las áreas protegidas que cuenten con ecoturismo de acuerdo a los lineamientos del área de ingresos.	- Informe de recepción y verificación de boletería. - Base de datos de control actualizada de la boletería entregada y en existencia.

La presente certificación se expide, a los veinticuatro (24) días del mes de julio 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 **LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.030.675.889** expedida en Bogotá, estuvo vinculada como Contratista en Parques Nacionales Naturales, entidad adscrita al Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No 282 con fecha 27 de diciembe de 2019.

Fecha de inicio	:	27 de diciembre de 2019
Fecha de terminación	:	29 de febrero de 2020
Duración	:	Dos (2) meses y cuatro (4) días.
Valor pagado 2019	:	Trescientos cuarenta y cuatro mil ochocientos treinta y cinco pesos ($344.835)M/cte.
Valor mensual 2020	:	Dos millones seiscientos sesenta y tres mil ochocientos cincuenta pesos ($2.663.850)M/Cte.
Valor total	:	Cinco millones seiscientos setenta y dos mil quinientos treinta y cinco pesos ($5.672.535)M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios técnicos y de apoyo en el Grupo de Gestión financiera, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo del proceso de gestión documental, asuntos administrativos y apoyo en la gestión de SIIF Nación para contribuir con el cumplimiento de los procesos de la entidad.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar la Gestión Administrativa del Grupo Gestión Financiera	- Administrar la agenda del Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera - Proyección de oficios de solicitudes y respuesta de acuerdo a los requerimientos del Grupo Gestión Financiera. - Gestionar y controlar el proceso de correspondencia del Grupo Gestión Financiera - Administrar y controlar los elementos de papelería del Grupo de Gestión Financiera	- Agenda de los compromisos del Coordinador(a) - Oficios proyectados - Planilla de control de correspondencia enviada y recibida - Informe de consumo y existencia de elementos de papelería del Grupo Gestión Financiera.
Gestionar el proceso de archivo	- Mantener actualizado el Archivo de Gestión asignado teniendo en cuenta tabla de retención documental aprobada (TRD) - Registrar y mantener actualizada la tabla de retención documental TRD	- Tabla de Retención Documental actualizada - Reporte de las transferencias documentales - Reporte de expediente virtuales - Relación de Boletín diario de Caja y Bancos Actualizado

	- Efectuar las transferencias documentales del archivo del Grupo Gestión Financiera al Archivo Central de conformidad - con lo estipulado en la TRD y en los procedimientos de la Entidad. - Clasificar la información en expedientes virtuales en el Gestor Documental (ORFEO) - Controlar y actualizar los registros del Boletín Diario de Caja y Bancos del área de Tesorería NC.	
Apoyar al Grupo Gestión Financiera en los procesos de SIIF Nación	- Apoyar el área de ingresos y tesorería con registro de transacciones en el aplicativo SIIF Nación. - Apoyo en transacciones SIIF Nación de acuerdo a los requerimientos de la Coordinación Financiera.	- Informe de transacciones realizadas por cada perfil en SIIF Nación.
Atención de Usuarios Internos y Externos	- Atender oportunamente a los usuarios internos y externos del Grupo de Gestión Financiera y brindar la información y/o documentación que soliciten teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de cada una de las áreas.	- Informe de la gestión realizada con los usuarios.
Recepcionar, verificar y controlar la Boletería de los Parques Nacionales de vocación ecoturística	- Recepción, verificación, custodia, control y envío de Boletería a las áreas protegidas que cuenten con ecoturismo de acuerdo a los lineamientos del área de ingresos.	- Informe de recepción y verificación de boletería. - Base de datos de control actualizada de la boletería entregada y en existencia.

La presente certificación se expide, a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Rios– 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 **LEIDY VANESSA MALDONADO MORENO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.030.675.889** expedida en Bogotá, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de contratación directa cuyo Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 191 con fecha 01 de marzo de 2019

Fecha inicio	:	05 de marzo de 2019
Fecha terminación anticipada	:	26 de diciembre de 2019
Duración	:	Nueve (09) meses y veintidós (22) días
Valor mensual:		Dos millones quinientos ochenta y seis mil doscientos sesenta y dos pesos ($2.586.262) M/CTE
Valor total ejecutado	:	Veinticinco millones ciento setenta y dos mil novecientos cincuenta pesos ($25.172.950)M/CTE

OBJETO:

Prestación de servicios técnicos y de apoyo en el Grupo de Gestión financiera, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo del proceso de Gestión Documental, bases de datos, y asuntos administrativos de manera que faciliten el cumplimiento de las actividades propias del área

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Gestión de correspondencia	Enviar y recibir la correspondencia y demás documentos que se originen en el Grupo de Gestión Financiera y llevar el control correspondiente tendiendo los procesos internos	Planilla de Control de Correspondencia enviada y recibida
Atención de Usuarios Internos y Externos	Atender oportunamente a los usuarios internos y externos del Grupo de Gestión Financiera y brindar la información y/o documentación que soliciten teniendo en cuenta los proceso y procedimientos y la información de reportada diariamente por Contabilidad, presupuesto, tesorería e ingresos.	Información suministrada a los usuarios.
Administrar la agenda del Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera.	Llevar un control detallado de los compromisos del Coordinador(a) relacionado con las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.	Agenda de los compromisos del Coordinador(a).

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Gestión de Archivo	• Mantener actualizado el Archivo de Gestión asignado teniendo en cuenta tabla de retención documental aprobada (TRD). • Registrar y mantener actualizada la TRD. • Efectuar las transferencias documentales del archivo del Grupo Gestión financiera al Archivo Central de conformidad con lo estipulado en la TRD. De acuerdo a lo establecido por el Grupo de Procesos Corporativos. • Clasificar la información en expedientes virtuales en el Gestor Documental (ORFEO) • Llevar y mantener actualizado los registros del Boletín Diario de Caja y Bancos de Tesorería.	• Tabla de Retención Documental actualizada • Reporte de las transferencias documentales • Reporte de expediente virtuales • Boletín diario de Caja y Bancos Actualizado
Gestión Administrativa	Atender y gestionar las solicitudes administrativas del Grupo de Gestión Financiera de acuerdo al lineamiento establecido por la Entidad.	Formato diligenciado
Administración de los elemenos de papelería del Grupo de Gestión Financiera	Mantener actualizada, organizada y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo del Grupo de Gestión Financiera, entregarlos al personal del Área que lo requiera, previa presentación de pedido aprobado.	Informe de Elementos de Consumo
Proyección de Oficios	Proyectar los oficios que se requieran en el Grupo de Tesorería.	Oficios proyectados
Boletería	Custodia, control y envío de Boletería a las áreas protegidas que cuentan con ecoturismo.	Base de datos actualizada de la boletería entregada

La presente certificación se expide, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Ríos - GC
Reviso: Luz Yadira Castro