FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE A.S.P.C No. 19

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL –ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA" BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 19
NIT. 800.131.272-0

CERTIFICA

Que la señora **NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ** identificada con cedula de ciudadanía número 1.012.353.910 expedida en Bogotá, presto sus servicios así:

- Contrato de prestación de servicios No. **886-2008,** por valor de **$2.229.500,00,** como AUXILIAR ADMINISTRATIVA, comprendido del 22 de septiembre de 2008 al 30 de diciembre de 2008.
- Contrato de prestación de servicios No. **066-2009,** por valor de **$4.350.000,00,** como como AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y CONTABLE comprendido del 24 de enero de 2009 al 23 de junio de 2009.
- Contrato de prestación de servicios No. **651-2009,** por valor de **$2.610.000,00,** como AUXILIAR ADMINISTRATIVA comprendido del 03 de julio de 2009 al 30 de septiembre de 2009.
- Contrato de prestación de servicios No. **827-2009,** por valor de **$2.610.000,00,** como AUXILIAR ADMINISTRATIVA comprendido del 01 de octubre de 2009 al 30 de diciembre de 2009.
- Contrato de prestación de servicios No. **961-2009,** por valor de **$9.000.000,00,** como AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y CONTABLE comprendido del 03 de noviembre de 2009 al 02 de agosto de 2010.
- Contrato de prestación de servicios No. **327-2010,** por valor de **$3.933.300,00,** como AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y CONTABLE comprendido del 03 de septiembre de 2010 al 30 de diciembre de 2010.
- Contrato de prestación de servicios No. **028-2011,** por valor de **$11.481.800,00,** como AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y CONTABLE comprendido del 31 de enero de 2011 al 30 de diciembre de 2011.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá D.C., a los 03 días del septiembre de 2015

Capitán. **JAVIER ALFONSO BORDILLO CELIS**
Jefe de Presupuesto Batallón A.S.P.C No. 19

ESCUELA MILITAR DE CADETES GENERAL JOSE M. CORDOBA
INTENDENCIA LOCAL No. 19

Elaboro: PS. Constanza Escudero Escobar

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todos en todos nuestras actuaciones"

Fe en la causa
Calle 80 Nº 38-00 Com: 3770850 Ext 1146

SC 6310-16

GP 113-16

BATALLON No. 19

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO "E"

HACE CONSTAR:

Que la señora **NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ** identificada con cédula de ciudadanía **N° 1.012.353.910** de Bogotá. Presto sus servicios en la Dirección de Sanidad del Ejército como **TECNOLOGA FINANCIERA EN LA SECCION TESORERIA DISAN,** mediante contratos de prestación de servicios, así:

CONTRATO	INICIACIÓN	TERMINACIÓN	VALOR ESTIMADO AL PAGO MENSUAL DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	HONORARIOS TOTAL
114	23/03/2012	15/07/2012	$1.200.000	$ 4.600.000
158	16/07/2015	31/12/2012	$ 1.200.000	$ 6.600.000
49	10/01/2013	15/07/2013	$ 1.236.000	$ 8.034.000
194	17/07/2013	22/09/2013	$ 1.339.000	$ 2.945.500

El contrato por ser de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el termino estrictamente indispensable para la institución conforme lo señalado en el inciso 3, numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los 10 días del mes de Agosto de 2015, para ser presentada a la Junta Central de Contadores.

Capitán **LINA MARIA GUTIERREZ MARIN**
Jefe Sección de Talento Humano DISAN (E)

Elaboro: SV ALEXANDER JAIMES ESPINEL

PISA ESTE ORIGINAL

LA COORDINACIÓN ESCUELA DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que **NURY MAYERLIN QUIÑONES ÁLVAREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1012353910, estudiante del Programa de Contaduría Pública de la Universidad Cooperativa de Colombia, cursó la práctica académica, sin derecho a remuneración, en la Coordinación de Contabilidad de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros, bajo la responsabilidad de la funcionaria Martha Liliana Buenaventura Cárdenas.

Que con base en el reporte presentado por la funcionaria responsable y el informe de la estudiante, la pasantía la realizó iniciando el 10 de septiembre de 2014 y terminando el 6 de febrero de 2015, cumpliendo un total de 210 horas.

Que la estudiante **NURY MAYERLIN QUIÑONES ÁLVAREZ**, realizó las siguientes actividades durante su práctica académica:

- Apoyar en la elaboración del archivo para el cargue manual de comprobante contable para la reclasificación de los terceros de las deducciones realizadas en las nóminas del personal de la DIAN por gastos de funcionamiento, inversión y de personal supernumerario de los meses de septiembre a diciembre de 2014.
- Colaborar con la generación, en el SIIF, el comprobante contable para la reclasificación de los terceros de las deducciones realizadas en las nóminas del personal de la DIAN por gastos de funcionamiento, inversión y de personal supernumerario de los meses de septiembre a diciembre de 2014.
- Apoyar en la verificación en el SIIF, a nivel auxiliar, la correcta reclasificación de los terceros de las deducciones realizadas en las nóminas del personal de la DIAN por gastos de funcionamiento, inversión y de personal supernumerario de los meses de septiembre a diciembre de 2014.
- Colaborar con el análisis y depuración de los saldos por terceros de las cuentas del pasivo correspondiente a las deducciones realizadas en las nóminas del personal de la DIAN, de los años 2013 y 2014.

- Apoyar el registro, en el SIIF, de los ajustes y reclasificaciones contables producto de la depuración de saldos por terceros de las cuentas del pasivo correspondiente a las deducciones realizadas en las nóminas del personal de la DIAN de los años 2013 y 2014.
- Colaborar en la elaboración del informe de los saldos por terceros de las cuentas del pasivo correspondiente a las deducciones realizadas en las nóminas del personal de la DIAN a diciembre 31 de 2014.

Que el nivel de cumplimiento de la práctica en mención la acredita: **APROBADA.**

Dada en Bogotá, D.C., el día 25 de mayo de 2015.

Olga Cecilia Madrid T.

OLGA CECILIA MADRID TOBÓN
Jefe de la Coordinación Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales (A)

Proyectó:
Sandra M. Morales A.
25/05/2015

CERTIFICA QUE:

La señora **NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ**, quien se identifica con la CC. 1.012.353.910, laboró en esta Empresa como asistente de contabilidad, desde el 17 de Febrero de 2015 hasta el 31 Enero de 2016

La presente certificación se expide a los doce (12) días del mes de Septiembre de 2016.

Atentamente,

HUGO ORLANDO LATORRE G.
Contador - T.P. 10306-T

Calle 100 No. 60-04 Of. 613 Tél 5337384 – 300-5520517
E-mail: hugolatorre@hotmail.com
Bogotá D.C.

Scanned by CamScanner

RESTRINGIDO
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE REHABILITACION HOSPITALARIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO DEL CENTRO DE REHABILITACION

HACE CONSTAR:

Que la Señorita **NURY MAYERLIN QUIÑONEZ ALVAREZ** Identificada con cédula de ciudadanía No. **1.012.353.910** de **Bogotá;** Presta sus servicios como **Contadora Pública – Perfil Presupuesto,** en el Centro de Rehabilitación del Batallón de Sanidad del Ejército Nacional en la modalidad de contrato por prestación de servicios, así:

PERIODO CONTRATADO	No. CONT	TIEMPO LABORADO A LA FECHA		VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL CONTRATO
		MESES	DIAS		
01-FEB-2016 – 11-AGT-2016	009	6	11	$ 1.993.000,oo	$12.688.767.oo

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para presentación a quien corresponda y se firma a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2016.

NOTA: El contrato por prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por termino estrictamente indispensable para la institución conforme lo señalado en el inciso tres (3) numeral tres (3) del artículo 32 de la ley 80/1993

Cordialmente,

Capitán. **GUSTAVO JIMENEZ AROCA**
Oficial de talento Humano CRH BASAN

Elaboro: Diana Silva
Analista OPS

BASAN-CRH

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C. 20 de Septiembre de 2016

INTERVIENEN: Señor Teniente Coronel
ALEJANDRO MORALES DEL RIO
Subdirector Administrativo y Financiero

PD.EMILCE TORRES LOPEZ
Supervisor (a) del Contrato No.092-2016

NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ
Contratista

ASUNTO: ACTA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.092-MDN-CGFM-DGSM-2016

Entre los suscritos a saber: Teniente Coronel ALEJANDRO MORALES DEL RIO, mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 73.125.411 expedida en Cartagena, quien actúa en su condición de Ordenador del Gasto y Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar, cargo para el cual fue nombrado mediante Resolución No. 0799 de fecha 19 de mayo de 2016, debidamente facultado para celebrar contratos según Resolución Ministerial No. 4519 de 27 de mayor de 2016 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones" expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y quien en consecuencia representa por la delegación conferida al MINISTERIO DE DEFENSA – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, quien en adelante se denominará (EL CONTRATANTE), por una parte, por la otra el Señor (a) NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.012.353.910 de Bogotá, actuando en su propio nombre y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, y el SUPERVISOR DEL CONTRATO hemos convenido suscribir la presente acta de terminación por mutuo acuerdo y liquidación bilateral, previa las siguientes consideraciones:

DATOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

OBJETO: prestación de servicios profesionales como contador público.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($10.800.000,oo)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 16 de Agosto de 2016.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Coordinador Grupo de Gestión Financiera.

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos efectuados por la Dirección General de Sanidad Militar se subordinaron a las asignaciones establecidas en el presupuesto de la vigencia del año 2016, así:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 31316 de fecha 01 de Agosto de 2016.

2. Registro Presupuestal No. 90016, por valor de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 10.800.000,oo) de fecha 16 de Agosto de 2016.

III. GARANTÍA

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obliga a constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato una garantía a favor de la DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR con NIT No. 830.039.670-5 en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, la que será aprobada por el Ordenador del Gasto, que cubra el amparo de CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Las obligaciones contractuales se respaldaron con las siguientes pólizas:

Póliza Única de Garantía No. **31GU118742** que cubre los riesgos de cumplimiento; expedida por la COMPAÑÍA ASEGURADORA DE FIANZAS S.A.CONFIANZA.

RIESGO ASEGURADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DESDE HASTA
CUMPLIMIENTO	$ 2.160.000,oo	16-08-2016 / 30-04-2017

IV. CUMPLIMENTO OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

BALANCE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 10.800.000,oo	
VALOR TOTAL CANCELADO DEL CONTRATO		$ 1.200.000,oo
PENDIENTE DE PAGO 16 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE		$ 1.280.000,oo
SALDO SIN EJECUTAR		$ 8.320.000,oo

Por lo anterior se procederá a solicitar la liberación del saldo sin ejecutar.

V. CONSIDERACIONES

Según lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, el Contrato No. 092/2016 será liquidado de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

Teniendo en cuenta que el cumplimiento de las actividades se ha dado hasta la fecha y que la terminación no afectaría el desarrollo de actividades del Grupo de Gestión Financiera, se procede a aceptar la terminación del mismo.

Con fundamento en lo anterior, se procede a:

PRIMERO: Liquidar Bilateralmente por mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 092/2016 firmado a fecha 16 de Agosto de 2016, celebrado entre LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR y la Señora NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ.

SEGUNDO: Las partes contratantes proceden a liquidar de mutuo acuerdo el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 092/2016, suscrito entre LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR y la Señora NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ en los términos consignados en la presente acta, el cual será culminado hasta el 16 de Septiembre de 2016.

- Que durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales, cuando a ello haya lugar, en los porcentajes establecidos en la legislación actual.

TERCERO: Con la suscripción de la presente Acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento total y de las obligaciones asumidas por la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 092 de 2016.

CUARTO: Suscrita por las partes se remitirá copia de esta Acta de Liquidación al Grupo de Talento Humano, para lo pertinente.

Para constancia, se firma en Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de Septiembre de 2016.

POR LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL CONTRATANTE

Señor Teniente Coronel ALEJANDRO MORALES DEL RIO
C.C. No. 73.125.411 de Cartagena.

SUPERVISOR DEL CONTRATO

PD: EMILCE TORRES LOPEZ
Coordinadora Grupo Gestión Financiera

POR EL CONTRATISTA

NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ
Contratista

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

La Señora **NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No **1.012.353.910** de Bogotá, estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante el contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 176 con fecha 19 de octubre de 2016

Fecha inicio	:	19 de octubre de 2016
Fecha terminación	:	31 de diciembre de 2016
Duración	:	Dos (02) meses y doce (12) días
Valor mensual	:	Tres millones doscientos treinta mil pesos ($3.230.000) moneda legal
Valor total	:	Nueve millones seiscientos noventa mil pesos ($9.690.000) moneda legal

OBJETO

Prestación de servicios Profesionales en el Grupo Gestión Financiera, Área Tesorería, con el fin de apoyar las actividades de gestión y análisis, liquidación de trámites de pago en el DRIVE, realizar los registros de tesorería en el aplicativo SIIF NACION con sus respectivas conciliaciones con el Nivel Central y las Direcciones Territoriales, y consolidar los informes solicitados para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad norma NTCGP 1000 y MECI.

La presente certificación se expide por solicitud del(a) interesado(a), a los diez (10) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA
Subdirectora Administrativa Y Financiera

Elaboró: Luz Yadira Castro
Revisó: Leidy Viviana Serrano – Abogada Grupo de Contratos SAF

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo de Contratos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINAMBIENTE

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

CERTIFICA QUE:

La Señora **NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.012.35.3910** expedida en Bogotá, está vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios que se relacionan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 014 con fecha 18 de enero de 2017

Fecha de inicio	:	18 de enero de 2017
Fecha de terminación	:	17 de noviembre de 2017
Duración	:	Diez (10) meses
Valor mensual	:	Tres millones doscientos noventa y cuatro mil seiscientos pesos ($3.294.600) moneda legal.
Valor total	:	Treinta y dos millones novecientos cuarenta y seis mil pesos ($32.946.000) moneda legal.

Adición No. 001 y Prórroga No. 001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 014 con fecha 17 de noviembre de 2017

Fecha de inicio	:	18 de noviembre de 2017
Fecha de terminación	:	30 de noviembre de 2017
Duración	:	Trece (13) días
Valor adición	:	Un millón cuatrocientos veintisiete mil seiscientos sesenta ($1.427.660) moneda legal.

Adición No. 002 y Prórroga No. 002 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 14 con fecha 30 de noviembre de 2017

Fecha de inicio	:	01 de diciembre de 2017
Fecha de terminación	:	11 de diciembre de 2017
Duración	:	Once (11) días
Valor adición	:	Un millón doscientos ocho mil veinte pesos ($1.208.020) moneda legal.
Valor total	:	Treinta y cinco millones quinientos ochenta y un mil seiscientos ochenta ($35.581.660) moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en el grupo gestión financiera, área contable, con el fin de apoyar las actividades de gestión y análisis de conformidad con las normas emitidas por la contaduría general y demás normas relacionadas para el sector público, incluyendo normas internacionales a fin de garantizar la presentación de los estados financieros en forma oportuna, con características de confiabilidad y compresibilidad y la sostenibilidad del sistema contable para lograr una gestion eficiente y transparente en la rendicion de cuentas a los entes de control.

La presente certificación se expide por solicitud del(a) interesado(a), a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Luz Yadira Castro

Scanned by CamScanner

Agencia Nacional de Tierras
JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO

PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA 2017
Buen Gobierno para la Consolidación de la Paz

Bogotá D.C., jueves, 13 de septiembre de 2018

20186000798971

Al responder cite este Nro.
20186000798971

Asunto: Respuesta a solicitud de certificación No 654 - 2018

LA COORDINACION PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **QUIÑONES ALVAREZ NURY MAYERLIN**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.012.353.910**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO No.	**654 de 2018**
OBJETO:	*"...Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera, en todo lo relacionado con el proceso contable y financiero de la misma, coadyuvando en la revisión de soportes y elaboración de las diferentes actividades de la cadena presupuestal en el SIIF NACION II..."*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*"...$ 24.691.333,00..."*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*"...1.Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de las obligaciones contables, generadas en la ANT, en el sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación 2. Prestar apoyo permanente y oportuno a la Agencia Nacional de Tierras en los temas relacionados con las Normas Internacionales NICSP. 3. Apoyar a la dependencia en la elaboración, análisis y trámite de li quidaciones y cuentas por pagar. 4. Apoyar a la Agencia en el análisis y elaboración de conciliaciones con el almacén, presupuesto, nómina, tesorería, y demás que se requieran. 5. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia en conciliaciones de información exogena de la ANT. 6. Apoyar en la preparación de los Estados Financieros Trimestrales.7. Apoyar a la subdirección administrativa y financiera en las demás actividades relacionadas con el proceso contable y financiero...."*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	*23/01/2018*

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION	*23/01/2018*		
FECHA DE INICIO	*23/01/2018*	FECHA DE TERMINACION INICIAL	*31/08/2018*
OTROSI SUSCRITO EL: NO APLICA	ADICION: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCION: NO APLICA		
CESION DEL CONTRATO SUSCRITA EL: 31/07/2018	*"... El CEDENTE cede a favor del CESIONARIO su posición en el Contrato de Prestación de Servicios No. 654 de 2018, con todos los derechos y obligaciones que en los términos del contrato cedido le corresponden al CONTRATISTA..."*		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	*$ 21.324.333* M/CTE		
FECHA DE TERMINACION FINAL	*31/07/2018*		
ESTADO:	*CEDIDO*	FECHA DE LIQUIDACIÓN: NO APLICA	

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá el 13 de septiembre de 2018 por solicitud de QUIÑONES ALVAREZ NURY MAYERLIN

NATHALIA LISETH GUATAQUIRA ROBAYO
Coordinadora Grupo de Contratos
Proyectó: Mateo Giraldo Arevalo / Contratista
Reviso: Juan Francisco Corredor Ordoñez / Contratista

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

CERTIFICA QUE:

La señora **NURY MAYERIN QUIÑONEZ ALVAREZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.012.353.910** expedida en Bogotá, estuvo 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 274 con fecha de suscripción 10 de diciembre de 2019.

Fecha de inicio	:	10 de diciembre de 2019
Fecha de terminación	:	30 de marzo de 2020
Duración	:	Tres (3) meses y veintiún (21) días.
Valor pagado 2019	:	Tres millones doscientos setenta y ocho mil sesenta y un pesos ($3.278.061) M/Cte.
Valor mensual 2020	:	Cuatro millones seiscientos ochenta y dos mil novecientos cuarenta y cuatro Pesos ($4.682.944)M/Cte.
Valor total	:	Diecisiete millones trescientos veinte seis mil ochocientos noventa y tres pesos ($17.326.893)M/Cte.

Adición No 001 y Modificación No 001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 274 con fecha de suscripción 26 de diciembre de 2019.

Valor adición	:	Cuatrocientos veintiún mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos ($421.464)M/Cte.
Nuevo Valor mensual	:	Cuatro millones ochocientos veintitrés mil cuatrocientos treinta y dos pesos ($4.823.432)M/Cte.
Valor total + adición	:	Diecisiete millones setecientos cuarenta y ocho mil trescientos cincuenta y siete pesos ($17.748.357)M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en el Grupo de Gestión Financiera para el desarrollo de la gestión del área de tesorería de Parques Nacionales y SUBCUENTA -FONAM - PNNC, con el fin de contribuir con las metas establecidas por la entidad.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Gestionar el proceso de tesorería de la Subcuenta Fonam - PNN	• Gestionar Ordenes de Pago Extensivas Fonam. • Realizar cadena presupuestal 4 x 1000 cuenta bancaria CUN Fonam y banco Agrario. • Elaboración y control de los libros de bancos de tesorería Fonam, CUN y Banco Agrario. • Revisión y seguimiento saldos bancarios cuenta CUN, Banco	• Extracto cargado de forma diaria • Relación de Ingresos diaria • Conciliación mensual • Informe de seguimiento ejecución Vs Gastos Fonam. • Oficios remisorios traslados a la CUN con su respectiva orden de pago y bancaria en estado pagada.

	Agrario y Fonam. • Carga de extractos bancarios y relación de ingresos para boletín Fonam, Banco Agrario y CUN. • Proyección de Oficios externos y memorandas a entidades. • Trámite y Negociación de Divisas. • Conciliación Mensual de CUN – Contabilidad y Minambiente. • Calcular Semanalmente el valor a trasladar a la CUN en base a saldos en Bancos. • Flujo de Caja Mensualizado de la Sub Cuenta FONAM. • Las demás propias correspondientes a la gestión de la Subcuenta Fonam PNNC.	• Conciliación CUN (contabilidad y tesorería). • Flujo de Caja
2. Gestionar los trámites relacionados con Los bancos referente a los temas de la Subcuenta Fonam y Parques Nacionales Naturales	• Apertura de cuentas bancarias en SIIF y Entidades Bancarias. • Registro y retiro de firmas ante los bancos de las cuentas autorizadas a nivel nacional. • Elaborar, pagar, imprimir y enviar al encargado del portal la orden bancaria traslado CUN para soportar el boletín de caja y bancos. • Preparar las plantillas para pago de las obligaciones por portal bancario. • Actualización usuarios portal bancario y registro de TOKEN. • Las demás propias correspondientes a la gestión.	• Trámites finalizados ante entidades financieras. • Trámites finalizados de los traslados realizados a la SCUN. • Plantillas donde se soliciten las respectivas modificaciones de usuarios Portal Bancario.

3. Generar los pagos relacionados con impuestos y estampilla de la Subcuenta Fonam y Parques Nacionales Naturales.	• Seguimiento a la bolsa de deducciones de los impuestos territoriales y nacionales de las Direcciones Territorial y Nivel Central de la Subcuenta Fonam – PNNC. • Seguimiento a las Direcciones Territoriales por concepto de los pagos de los impuestos de la contribución por Obras Públicas y Estampillas.	• Carpeta con el seguimiento a impuestos pagados. • Formato estampilla Pro – Universidad Nacional, con su respectivo Documento de recaudo. • Formato de registro de contribución de Obra Pública con su orden de pago en estado pagada y Bancaria.
4. Realizar seguimiento al movimiento Bancario de la subcuenta Fonam – Parques y la Gestión de las Tesorerías de las direcciones Territoriales y el Nivel Central.	• Seguimiento a las Direcciones Territoriales en Gestión de Tesorería. • Seguimiento mensual a Bancos (cuentas Autorizadas) de las Direcciones Territoriales y Nivel Central. • Seguimiento mensual a la depuración de conciliaciones Bancarias Parques Nacionales y Subcuenta Fonam – Parques Nivel central	• Informe Trimestral de seguimiento a Direcciones Territoriales en gestiones de Tesorería. • Formato de seguimiento Mensual de saldos Promedios en Bancos. • Formato de Preconcialición Bancaria Mensual (contabilidad Vs Tesorería).
5. Realizar Seguimiento y control a las Cajas Menores de las Direcciones Territoriales y la Subcuenta Fonam y al Módulo de Viáticos SIIF Nación.	• Realizar resoluciones de apertura cajas menores Nivel Central y las Direcciones Territoriales. • Realizar seguimiento apertura, reembolso y cierre definitivo cajas menores Nivel Central y Direcciones Territoriales. • Atender Requerimientos de los Cuenta-Dantes por el GLPI • Realizar actualización de Los formatos y procedimientos.	• Resoluciones Firmadas. • Formato de arqueos sorpresivos a las cajas menores de las Direcciones Territoriales y Nivel Central. • Reporte de los Incidentes reportados por el GLPI. • Segumiento a los planes de mejoramiento relacionados con las cajas menores.
6. Apoyo en los cierres mensuales de Tesorería.	• Generar y autorizar órdenes de pago. • Aprobaciones de Recurso 15 destinación específica.	• Relación de Órdenes de pago Autorizadas. • Aprobaciones de Recurso 15.

7. Garantizar el registro en el SIIF – Nación de la totalidad de los movimientos generados en tesorería de la Subcuenta Fonam y Parques Nacionales Naturales.	• Conciliación mensual contabilidad (impuestos, obligaciones no pagadas, deducciones y otros). • Responsable del proceso de depuración de Bancos vigencia actual y Vigencias Anteriores. • Depurar las conciliaciones Mensuales.	• Conciliación firmada de impuestos y deducciones generadas de las Obligaciones. • Informe de respuesta a la preconciliación depurada, sin partidas pendientes de tesorería. • Conciliaciones depuradas de Bancos.
8. Manejo de la herramienta del Sistema de Gestión Documental - ORFEO	• Revisar el ORFEO y dar respuesta a los trámites utilizando las herramientas.	• Archivo actualizado y radicado en el sistema ORFEO. • Relación de actividad desarrollada en la herramienta

La presente certificación se expide, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Ríos – Secretaria GCO
Revisó: Sandra Chaves – Técnico GCO

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

CERTIFICA QUE:

La señora **NURY MAYERLIN QUIÑONEZ ALVAREZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.012.353.910 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 220 con fecha de suscripción 01 de abril de 2020.

Fecha de inicio	:	01 de abril de 2020
Fecha de terminación	:	31 de julio de 2020
Duración	:	Cuatro (4) meses
Valor mensual	:	Cuatro millones ochocientos veintitrés mil cuatrocientos treinta y dos pesos. ($4.823.432) M/Cte.
Valor total	:	Diecinueve millones doscientos noventa y tres mil setecientos veintiocho pesos. ($19.293.728) M/Cte.

Prorroga No 001 y Adición No 001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 220 con fecha de suscripción 30 de julio de 2020.

Duración de la prórroga	:	Doce (12) días
Fecha de terminación luego de progrroga	:	12 de agosto de 2020
Valor adición	:	Un millón novecientos veintinueve mil trescientos setenta y tres pesos. ($1.929.373) M/Cte.
Valor total más adición	:	Veintiún millones doscientos veintitrés mil ciento un pesos ($21.223.101) M/Cte.

OBJETO
Prestación de servicios profesionales en el Grupo de Gestión Financiera para el desarrollo de la gestión del área de tesorería de Parques Nacionales y Subcuenta – FONAM Parques, con el fin de contribuir con las metas establecidas por la entidad.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Gestionar el proceso de tesorería de la Subcuenta FONAM	1. Realizar cadena presupuestal Gastos bancarios cuentas bancarias subcuenta Fonam. 2. Actualizar y controlar los registros de los libros de bancos de tesorería Subcuenta Fonam. 3. Revisar y hacer seguimiento a los saldos bancarios de las cuentas Fonam 4. Cargar los extractos bancarios y generara la relación de ingresos para el Boletín de la Subcuenta Fonam 5. Elaborar la relación de Ingresos y Egresos de las cuentas Fonam 6. Depurar las partidas de Bancos Vigencia actual y Vigencias Anteriores de las cuentas de Fonam. 7. Realizar mensualmente el Flujo de Caja de la Subcuenta Fonam 8. Hacer seguimiento a la Preconciliacion mensual y dar tramite a las partidas por depurar. 9. Las demás propias correspondientes a la gestión de la Subcuenta Fonam PNNC.	1. Orfeos con las solicitudes Gastos bancarios. 2. Libros de Bancos Subcuenta Fonam actualizados 3. Saldos bancarios actualizados a diario. 4. Extracto cargado de forma diaria. 5. Relación de Ingresos y Egresos Diario. 6. Saldos de Bancos Depurados, sin partidas pendientes en Tesorería. 7. Flujo de Caja Mensualizado de la Subcuenta FONAM. 8. Preconciliaciones fonam

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Analizar la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta Fonam	1. Analizar y cruzar, desde el área de Tesorería, los ingresos y egresos de la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta Fonam. 2. Generar la Conciliación Mensual de CUN Tesoreria – Contabilidad y Minambiente. 3. Calcular Semanalmente el valor a trasladar a la CUN de acuerdo a los saldos en Bancos.	1. Informe de seguimiento ejecución presupuestal de ingresos y gastos Vs CUN 2. Conciliación CUN (contabilidad y tesorería). 3. Trámites finalizados de los traslados realizados a la SCUN.
Gestionar Reintegros de Vigencia Actual y vigencia anterior Parques Nacionales Naturales Y Subcuenta Fonam - Parques	1. 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. 2. Aplicar reintegros de vigencia actual y vigencia anterior 3. Elaborar conciliación mensual cuenta “Recaudos por clasificar” 4. Depuración e identificación de partidas pendientes por depurar.	1. Base de datos de saldos pendientes por imputar actualizada 2. Listado de reintegros aplicados mensualmente 3. Conciliación Mensual de Recaudos por Clasificar. 4. Listado de las partidas pendientes por depurar.
Seguimiento y control de los Recaudos por Clasificar de Parques Nacionales Naturales.	1. Elaborar conciliación mensual cuenta “Recaudos por clasificar” 2. Depurar e identificar las partidas pendientes.	1. Informe mensual de partidas pendientes por clasificar. 2. Informe depuración recaudos pendientes por identificar.
Generar los pagos relacionados con impuestos y estampilla de la Subcuenta Fonam y Parques Nacionales Naturales.	1. Seguimiento a la bolsa de deducciones de los impuestos territoriales y nacionales de las Direcciones Territorial y Nivel Central de la Subcuenta Fonam – PNNC. 2. Seguimiento a las Direcciones Territoriales por concepto de los pagos de los impuestos de la contribución por Obras Públicas y Estampillas. 3. Cargar pagos impuestos en portal bancario 4. Elaborar conciliacion de impuestos	1. Bolsa de deducciones de impuestos depurada. 2. Carpeta actualizada con el seguimiento a impuestos pagados de Nivel Central y las Direcciones Territoriales. 3. Impuestos cargados en portal 4. Conciliación de impuestos
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	Revisar el ORFEO y dar respuesta a los trámites utilizando las herramientas.	1. Archivo actualizado y radicado en el sistema ORFEO. 2. Relación de actividad desarrollada en la herramienta

La presente certificación se expide, a los veintiocho (28) 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

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

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

CERTIFICA QUE:

La señora **NURY MAYERLIN QUIÑONEZ ALVAREZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.012.353.910 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 243 con fecha de suscripción 01 de septiembre de 2020.

Fecha de inicio	:	01 de septiembre de 2020
Fecha de terminación	:	17 de agosto de 2021
Duración	:	Once (11) meses y diecisiete (17) días
Valor mensual		
Vigencia 2020	:	Cuatro millones ochocientos veintitrés mil cuatrocientos treinta y dos pesos ($4.823.432) M/Cte.
Valor total	:	Cincuenta y cinco millones setecientos noventa y un mil treinta pesos ($55.791.030) M/Cte.

Adición No 001 y Modificación No 001 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 239 con fecha de suscripción 09 de febrero de 2021.

Valor mensual		
Vigencia 2021	:	Cuatro millones novecientos cuarenta y cuatro mil dieciocho pesos ($4.944.018) M/Cte.
Valor adición	:	Novecientos doce mil cuatrocientos treinta y cuatro pesos ($912.434) M/Cte.
Valor total + adición	:	Cincuenta y seis millones setecientos tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos ($56.703.464) M/Cte.

Prorroga No 001 y Adición No 002 al Contrato de Prestación de Servicios Nación No 243 con fecha de suscripción 13 de agosto de 2021.

Duración de la prórroga	:	treinta (30) días
Fecha de terminación luego de la prórroga	:	17 de septiembre de 2021
Valor adición	:	Cuatro millones novecientos cuarenta y cuatro mil dieciocho pesos ($4.944.018) M/Cte.
Valor total + adiciones	:	Sesenta y un millones seiscientos cuarenta y siete mil cuatrocientos ochenta y dos pesos ($61.647.482) M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo en el Grupo de Gestión Financiera para el desarrollo de la gestión del área de tesorería de Parques Nacionales y Subcuenta – FONAM Parques, con el fin de contribuir con las metas establecidas por la entidad.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Gestionar el proceso de tesorería de la Subcuenta FONAM Parques	1. Realizar cadena presupuestal Gastos bancarios cuentas bancarias subcuenta FONAM Parques. 2. Actualizar y controlar los registros de los libros de bancos de tesorería Subcuenta FONAM Parques. 3. Revisar y hacer seguimiento a los saldos bancarios de las cuentas FONAM Parques. 4. Cargarlos extractos bancarios de FONAM Parques 5. Depurar las partidas de Bancos Vigencia actual y Vigencias Anteriores de las cuentas de FONAM Parques 6. Realizar mensualmente el Flujo de Caja de la Subcuenta FONAM Parques 7. Hacer seguimiento a la preconciliacion mensual y dar trámite a las partidas por depurar. 8. Garantizar el cumplimiento al manual de políticas contables de la Entidad en lo relacionado con el efectivo	1. Orfeos con las solicitudes Gastos bancarios. 2. Libros de Bancos Subcuenta FONAM Parques actualizados 3. Saldos bancarios actualizados a diario. 4. Extracto cargado de forma diaria. 5. Saldos de bancos depurados, sin partidas pendientes en Tesorería. 6. Flujo de Caja Mensualizado de la Subcuenta FONAM Parques 7. Preconciliaciones bancarias FONAM Parques de acuerdo a lo establecido en el manual de políticas contables.
Analizar la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta FONAM Parques	1. Realizar seguimiento, desde el área de Tesorería a los ingresos y egresos de la Cuenta Única Nacional (CUN) de la Subcuenta FONAM Parques. 2. Generar la Conciliación Mensual de CUN Tesorería – Contabilidad y Ministerio de Ambiente. 3. Identificar por recurso y proyecto de inversión los ingresos y egresos de Cuenta Única Nacional. 4. Calcular semanalmente el valor a trasladar a la Cuenta Única Nacional de acuerdo a los saldos en Bancos. 5. Gestionar el traslado de los recursos a la Cuenta Única Nacional.	1. Informe de seguimiento ejecución presupuestal de ingresos y gastos Vs Cuenta Única Nacional 2. Conciliación CUN mensual (contabilidad y tesorería). 3. Informe mensual detallado de ingresos y egresos por recurso y proyecto de inversión de la Cuenta Única Nacional. 4. Trámites finalizados de los traslados realizados a la Cuenta Única Nacional.
Mantener comunicación con las Entidades que gestionan el recaudo en la subcuenta FONAM Parques con el fin de garantizar el correcto	1. Realizar seguimiento a los requerimientos solicitados por la Entidades que gestionan el recaudo en la subcuenta FONAM-Parques	1. Reporte de seguimientos realizados y respuesta a requerimientos.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
manejo del efectivo de acuerdo a las políticas establecidas por Parques y por el FONAM	2. Realizar conciliación mensual de la información remitida por la pasarela de pagos. 3. Realizar conciliación mensual de la información remitida por el banco con respecto a los convenios de recaudo vigentes. 4. Convocar y participar en las reuniones que se requieran para garantizar el correcto manejo del efectivo en la Entidad.	2. Conciliación mensual pasarela de pagos. 3. Conciliación mensual convenios de recaudos. 4. Actas y listado de asistencia
Gestionar Reintegros de Vigencia Actual y vigencia anterior Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM - Parques	1. 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 el documento de recaudo por clasificar. 2. Aplicar reintegros de vigencia actual y vigencia anterior. 3. Elaborar conciliación mensual cuenta "Recaudos por clasificar" 4. Depuración e identificación de partidas pendientes por depurar. 5. Realizar seguimiento mensual a las Direcciones Territoriales respecto a la aplicación de los documentos de recaudo por clasificar y su respectiva conciliación. 6. Dar cumplimiento a lo establecido en el plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República y Control Interno relacionado con el tema. 7. Realizar informe de seguimiento a los Planes de Mejoramiento de Contraloría General de la República y Control Interno relacionados con el tema.	1. Base de datos de saldos pendientes por imputar actualizada. 2. Listado de reintegros aplicados mensualmente. 3. Conciliación Mensual de Recaudos por Clasificar. 4. Listado de las partidas depuradas y pendientes por depurar. 5. Informe mensual de seguimiento a las Direcciones Territoriales. 6. Informe seguimiento planes de mejoramiento.
Seguimiento y control de los Recaudos por Clasificar de Parques Nacionales Naturales.	1. Elaborar conciliación mensual cuenta "Recaudos por clasificar" 2. Depurare identificar las partidas pendientes. 3. Realizar informe de seguimiento a los Planes de Mejoramiento CGR y control interno relacionados con el tema	1. Informe mensual de partidas pendientes por clasificar. 2. Informe depuración recaudos pendientes por identificar 3. Informe seguimiento planes de mejoramiento.
Generar los pagos relacionados con impuestos y estampilla de la Subcuenta Fonam y Parques Nacionales Naturales.	1. Seguimiento a la bolsa de deducciones de los impuestos territoriales y nacionales de las Direcciones Territorial y Nivel Central de la Subcuenta FONAM – Parques. 2. Seguimiento a las Direcciones Territoriales por concepto de los pagos de los impuestos de la	1. Bolsa de deducciones de impuestos depurada. 2. Carpeta actualizada con el seguimiento a impuestos pagados de Nivel Central y las Direcciones Territoriales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	contribución por Obras Públicas y Estampillas. 3. Cargar pagos de impuestos en portal bancario 4. Elaborar conciliación de impuestos	3. Impuestos cargados en portal. 4. Conciliación de impuestos.
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	Revisar el ORFEO y dar respuesta a los trámites utilizando las herramientas.	1. Archivo actualizado y radicado en el sistema ORFEO. 2. Relación de actividad desarrollada en la herramienta

La presente certificación se expide, a los seis (6) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

LEIDY MARCELA GARAVITO ROMERO
Coordinadora Grupo Contratos (E)

Elaboró: Diana Rios Chaves – Secretaria - GCO
Revisó: Nelly Yojhana 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 **NURY MAYERLIN QUIÑONES ÁLVAREZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.012.353.910 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. 237 con fecha de suscripción 29 de octubre de 2021.

Fecha de inicio	:	03 de noviembre de 2021
Fecha de terminación	:	30 de julio de 2022
Duración	:	Ocho (08) meses y veintiocho (28) días
Valor mensual Vigencia 2021	:	Cuatro millones novecientos cuarenta y cuatro mil dieciocho pesos ($4.944.018) M/Cte.
Valor total	:	Cuarenta y cuatro millones trescientos treinta y un mil trescientos sesenta y un pesos ($44.331.361) M/Cte.

Adición No. 001 y Modificación No. 001 al Contrato de Prestación de Servicios No. 237 de 2021 con fecha de suscripción 11 de febrero de 2022.

Valor mensual Vigencia 2022	:	Cinco millones cien mil pesos ($5.100.000) M/Cte.
Valor adición	:	Un millón noventa y un mil ochocientos setenta y cuatro pesos ($1.091.874) M/cte.
Valor total + adición	:	Cuarenta y cinco millones cuatrocientos veintitrés mil doscientos treinta y cinco pesos ($45.423.235) M/Cte.

Adición No. 002, Prórroga No. 002 y Modificación No. 002 al Contrato de Prestación de Servicios No. 237 de 2021 con fecha de suscripción 19 de julio de 2022.

Fecha de terminación con prórroga	:	30 de octubre de 2022
Duración	:	Tres (03) meses
Valor adición	:	Quince millones trescientos mil pesos ($15.300.000) M/cte.
Valor total + adiciones	:	Sesenta millones setecientos veintitrés mil doscientos treinta y cinco pesos ($60.723.235)

Adición No. 003, Prórroga No. 003 y Modificación No. 003 al Contrato de Prestación de Servicios No. 237 de 2021 con fecha de suscripción 24 de octubre de 2022.

Fecha de terminación con prórroga	:	03 de diciembre de 2022
Duración	:	Un (01) mes y tres (03) días
Valor adición	:	Cinco millones seiscientos diez mil pesos ($5.100.000) M/cte.
Valor total + adiciones	:	Sesenta y seis millones trescientos treinta y tres mil doscientos treinta y cinco pesos ($66.333.235)

CLAUSULA TERCERA: CONDICIONES ADICIONALES: Modificar la cláusula primera OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBJETO

Prestación de servicios profesionales especializados en el Grupo de Gestión Financiera para la administración y control de PAC, gestión de los instrumentos del sistema integrado del área de tesorería y análisis a la información del Financiera de la Entidad con el fin de contribuir con las metas institucionales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. 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	1.1. Presentar Plan de Trabajo para la ejecución del contrato. 1.2. Presentar Cronograma para la ejecución del contrato. 1.3. 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 1.4. Participar en reuniones periódicas de seguimiento contractual. 1.5. Elaborar actas de las reuniones de seguimiento contractual realizadas con la coordinación financiera y/o supervisor del contrato.	1.1. Plan de Trabajo aprobado y firmado 1.2 Cronograma Vigencia 2021 aprobado y firmado con sus respectivas modificaciones si se requieren. 1.3 Cronograma Vigencia 2022 aprobado y firmado con sus respectivas modificaciones si se requieren. 1.4 Informe mensual de actividades 1.5 Actas de reuniones de seguimiento contractual, con listas de asistencia debidamente firmadas y

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	1.6. 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. 1.7. Mantener actualizada la herramienta de seguimiento semanal del Grupo de Gestión Financiera, de acuerdo a indicaciones de la Coordinación Financiera. 1.8. Mantener el archivo actualizado relacionado con la ejecución de las actividades contractuales. 1.9. Elaborar y presentar informe final de ejecución del contrato.	anexos presentados en dicha reunión. 1.6 Herramienta de seguimiento Actualizada de manera semanal. 1.7 Expedientes actualizados en Orfeo y archivo digital de acuerdo a tabla de retención documental. 1.8…Mantener el archivo virtual actualizado relacionado con la ejecución de las actividades 1.9 Copia de seguridad mensual remitida a la coordinación financiera. 1.10 Informe Final de ejecución del contrato.
2. Gestionar el PAC Recursos Nación y Recursos Propios (Fonam) de la Vigencia Actual y Rezago Año Anterior de las Direcciones Territoriales y Nivel Central.	2.1. Consolidar mensualmente las solicitudes de Cupo PAC vigencia actual y rezago año anterior del Nivel Central y las Direcciones Territoriales de Parques Nacionales y de la Subcuenta FONAM – PNN de acuerdo a las fechas establecidas. 2.2. Solicitar a través del aplicativo SIIF Nación, el Cupo PAC mensual Consolidado de vigencia actual y rezago año anterior del Nivel Central y las Direcciones Territoriales, de acuerdo a las fechas establecidas. 2.3. Solicitar al Ministerio de Medio Ambiente el Cupo PAC mensual Consolidado de vigencia actual y	1.1 Matriz de Consolidación de las solicitudes de Cupo PAC 1.2 Reporte SIIF Nación de Solicitud de PAC Vigencia Actual y Rezago Año anterior 1.3. Correo enviado al MADS de la solicitud de PAC Fonam 1.4. Reporte SIIF Cupo PAC gerencial detallado con la asignación de recursos a las Direcciones Territoriales

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	rezago año anterior del Nivel Central y las Direcciones Territoriales, de acuerdo a las fechas establecidas. 2.4. Verificar la aprobación de Cupo PAC Mensual Recursos Nación y Fonam solicitado y realizar la asignación a las Direcciones Territoriales y Nivel Central, de acuerdo a los montos aprobados. 2.5. Realizar seguimiento a la ejecución de PAC de las DTS y dependencias del NC, con el fin de garantizar el pago de la totalidad de los recursos asignados. 2.6. Realizar reuniones con las Direcciones Territoriales para evaluar los indicadores de cumplimiento para la asignación de Cupo PAC del mes siguiente. 2.7. Gestionar en SIIF las solicitudes de modificaciones de PAC (aplazamiento y/o adiciones) de acuerdo a las solicitudes recibidas de las DTS y Nivel Central 2.8. Elaborar informe mensual de seguimiento a la ejecución del PAC Vigencia Actual y Rezago año anterior (INPANUT) de la Entidad. 2.9. Proyectar memorandos a las Direcciones Territoriales y Unidades de Decisión de Nivel Central que no ejecuten la totalidad de los recursos solicitados.	1.5. Correos enviados de la gestión de seguimiento a la ejecución de PAC 1.6. Actas de Reunión, listados de asistencia con reporte de evaluación a los indicadores de cumplimiento para la asignación de PAC 1.7. Reporte SIIF de las solicitudes de adición y/o aplazamiento de PAC. 1.8. Informe de Índice de PAC no ejecutado del mes, Vigencia Actual y Rezago presupuestal. 1.9. Memorandos de incumplimiento enviados por la no ejecución de PAC. 1.10. Matriz proyectada de PAC en concordancia con el PAA de la Entidad para la siguiente vigencia de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Ministerio de Hacienda. 1.11. Reporte SIIF de la distribución de PAC para PNN y Subcuenta Fonam, de acuerdo a instrucciones emitidas por la Administración PAC del Ministerio de Hacienda.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	2.10. Realizar proyección de PAC para la siguiente vigencia de acuerdo al PAA de la Entidad y según las instrucciones emitidas por Minhacienda (Se hace en diciembre) 2.11. Cargar y aprobar al inicio de la vigencia los escenarios de distribución de PAC para PNN y Subcuenta Fonam, de acuerdo a instrucciones emitidas por la Administración PAC del Ministerio de Hacienda (Se hace en Enero).	
3. Elaborar y presentar las Declaraciones Tributarias de Retención en la Fuente a título de Renta y a título de Industria y Comercio Correspondiente a Parques Nacionales Naturales de Colombia Nivel Central y Subcuenta FONAM-PNN, e Impuesto de Valor Agregado IVA, correspondiente a Subcuenta FONAM – Parques y realizar seguimiento a la presentación y pago oportuno de las declaraciones tributarias de las Direcciones Territoriales.	3.1 Elaborar y presentar las declaraciones tributarias correspondiente a retención en la fuente a título de Renta e ICA de PNN Nivel Central y Subcuenta FONAM – Parques consolidada. 3.2. Elaborar y presentar la declaración tributaria de Impuesto de Valor Agregado de la Subcuenta FONAM – Parques. 3.3. Remitir cuadro control mensual la última semana del mes anterior a la Coordinación Financiera, Contador y Tesorero NC de las Declaraciones Tributarias a pagar en el mes siguiente, correspondiente a retención en la fuente a título de renta, estampillas, contribuciones y demás impuestos, identificando fechas Número, valor y orden de Pago, Normativa, fecha de pago	3.1. Declaraciones Tributarias presentadas de manera oportuna. 3.2. Declaraciones Tributarias IVA presentadas de manera oportuna. 3.3. Cuadro control de presentación y pago de impuestos. 3.4. Matriz de seguimiento de impuestos actualizada. 3.5. Informe mensual sobre el cumplimiento de la delegación a la coordinadora financiera en tema de impuestos. 3.6. Informe de Conciliación Contable de Impuestos y análisis cualitativo 3.7. Informe mensual de seguimiento a la presentación y pago de las declaraciones tributarias de las Direcciones Territoriales de PNNC

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	oportuna, fecha de pago cronograma GGF, saldo de deducciones por legalizar. 3.4. Realizar seguimiento a la presentación y pago de acuerdo a las fechas establecidas en cronograma mensual del GGF de declaraciones tributarias de retención en la fuente a título de Renta e Industria y Comercio, estampillas, IVA y demás impuestos y retenciones de las PNNC y Subcuenta FONAM – Parques Nivel Central. 3.5. Realizar informe mensual sobre el cumplimiento de la suscripción y presentación de declaraciones tributarias del nivel central y subcuenta FONAM - Parques de acuerdo a resolución de delegación asignada a la coordinadora del GGF. 3.6. Conciliación entre valor declarado, valor pagado y valor causado contablemente. 3.7. Realizar seguimiento a la presentación y pago de las declaraciones tributarias de las Direcciones Territoriales de PNNC.	
4. Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad - Área De Tesorería	4.1. Desarrollar estrategias que optimzen la gestión de la tesorería en el Nivel Central y las DTS. 4.2 Realizar seguimiento al mapa de riesgos del área de tesorería de Nivel Central y las DTS	4.1. Informe ejecutivo con las estrategias para implementar en la gestión de la Tesorería de Nivel Central y las Direcciones Territoriales. 4.2. Matriz actualizada del seguimiento al mapa de riesgos del área de tesorería de Nivel Central y

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	4.3 Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y el Grupo de Control Interno. 4.4. Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción en lo relacionado con el manejo del efectivo. 4.5. Crear y/o actualizar los lineamientos y/o procedimientos relacionados con la gestión de la tesorería.	las Direcciones Territoriales, de acuerdo a los periodos establecidos. 4.3 Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento de Contraloría y Control Interno. 4.4. Informe de seguimiento al plan Anticorrupción. 4.5. Procedimiento y/o lineamientos nuevos o actualizados.
5. Realizar seguimiento y control de declaración y pago de impuestos territoriales, retenciones de estampillas y contribuciones, de acuerdo con la normatividad vigente correspondiente a Parques Nacionales y Subcuenta FONAM – Parques.	5.1. 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de presentación y pago de la estampilla pro universidad nacional de las vigencias 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 de Parques Nacionales Naturales y de la Subcuenta FONAM-PNN. 5.2. Realizar informe de confirmación de saldos con el Ministerio de Educación de los saldos de las vigencias 2018 a 2021 de Parques Nacionales Naturales y de la Subcuenta FONAM-PNN. 5.3. Realizar informe con la gestión realizada en cuanto a estampilla pro universidad nacional, indicando las conclusiones y recomendaciones para la Entidad. 5.4. En casos determinados efectuar la elaboración y presentación de la Declaración consolidada de impuestos	5.1. Informe de seguimiento. 5.2. Informe de confirmación de saldos con Ministerio de Educación. 5.3. Informe final de gestión realizada. 5.4. Declaraciones tributarias. 5.5. Informe de análisis y seguimiento a las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de terceros (contribución y estampilla). 5.6. Conciliación contable de ingresos de propiedad de terceros (contribución y estampilla).

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	territoriales de la Subcuenta Fonam – Parques. 5.5. Analizar y dar seguimientos a las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de terceros (contribución y estampilla) y realizar la conciliación contable.	
6. Determinar la distribución del presupuesto de impuestos de acuerdo con el decreto de liquidación.	6.1. Proyectar memorandos para cada Dirección Territorial donde se notifique la asignación presupuestal realizada en la vigencia 2022 y se solicite la confirmación y soporte de los pagos de los impuestos solicitados. 6.2. Consolidar las respuestas de las Direcciones Territoriales y verificar que los recursos asignados para pago de impuestos fueron utilizados para el pago de los mismos. 6.3. Proyectar memorandos para cada Dirección Territorial y al Grupo de Procesos Corporativos donde se solicite el detalle del presupuesto para pago de impuestos vigencia 2023. 6.4. Consolidar la necesidad de presupuesto para pago de impuestos de la Entidad para la vigencia 2023 de acuerdo a las respuestas de las Direcciones Territoriales y el Grupo de Procesos Corporativos, con el fin de ser incluido en la planeación presupuestal de la Entidad.	6.1. Memorandos de notificación para las Direcciones Territoriales. 6.2. Informe consolidado de los recursos asignados a las Direcciones Territoriales para pago de impuestos. 6.3. Memorandos de solicitud para las Direcciones Territoriales de la necesidad presupuestal para pago de impuestos vigencia 2023. 6.4. Matriz consolidada y detallada por concepto de la necesidad de recursos para pago de impuestos vigencia 2023

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
7. Revisar y hacer seguimiento a la elaboración del Boletín Diario de Caja y Bancos de Parques Nacionales y la Subcuenta Fonam PNN de Nivel Central.	7.1 Revisar y hacer seguimiento al Boletines Diario de Caja y Bancos de Parques Nacionales y la Subcuenta Fonam PNN de Nivel Central, así como a sus Anexos y demás soportes, con Vo. Bo. para remitir a firma de pagador Nivel Central.	7.1. Relación de Boletines revisados con indicación de seguimiento realizado.
8. Manejo de la herramienta del sistema de gestión documental – ORFEO y Correo Electrónico.	8.1. Revisar de manera permanente las diferentes bandejas de Orfeo y dar respuesta a los trámites a través de esta herramienta. 8.2. Revisar bandeja de correo electrónico y gestionar sus respuestas en los tiempos y condiciones establecidas en el correo.	8.1. Listado de orfeos asignados indicando el estado y la acción realizada para cada uno de ellos. 8.2. Listado de correos electrónicos recibidos indicando el estado y la acción realizada para cada uno de ellos. 8.3. Expedientes virtuales actualizados en Orfeo de acuerdo con 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: 2022.12.06 16:58:34 -05'00'

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Nicolás Franco Mesa secretario – Gco
Revisó: Nelly Camargo Bernal / Contratista Grupo de Contratos

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

CERTIFICA QUE:

La señora **NURY MAYERLYN QUIÑONES ALVAREZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.012.353.910** expedida en Bogotá, 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. 284 con fecha de suscripción 06 de diciembre de 2022

Fecha de inicio	:	06 de diciembre de 2022
Fecha de terminación VF	:	26 de agosto de 2023
Duración	:	Ocho (8) meses y Veintiún (21) días
Valor mensual:		Cinco Millones Setecientos mil pesos ($5.700.000) M/Cte.
Valor total	:	Cuarenta y Nueve Millones Quinientos Noventa Mil Pesos ($49.590.000) M/Cte.

Adición No. 001, Prorroga No. 001 y Modificación No. 001 al Contrato de Prestación de Servicios No.284 de 2022 con fecha de suscripción 25 de agosto del 2023.

Fecha terminación :	26 de septiembre de 2023
Duración:	Un (01) mes
Valor adición:	Cinco Millones Setecientos mil pesos ($5.700.000) M/cte.
Valor total + adición:	Cincuenta y cinco millones doscientos noventa mil pesos ($55.290.000) M/cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en el Grupo Gestión Financiera con el fin de atender y gestionar lo relacionado en materia tributaria de Parques Nacionales Naturales de Colombia y de la Subcuenta FONAM - Parques, desarrollo de actividades de gestión financiera y respuesta a requerimientos de índole tributario a entidades externas e internas, garantizando el cumplimiento de obligaciones formales tributarias de la Entidad, de acuerdo a normatividad vigente.

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	1. Plan de Trabajo aprobado y firmado 2. Cronograma Vigencia 2022 aprobado y firmado con sus respectivas modificaciones si se requieren. 3. Cronograma Vigencia 2023 aprobado y firmado con sus respectivas modificaciones si se requieren. 4. Informe mensual de actividades 5. Actas de reuniones de seguimiento contractual, con listas de asistencia debidamente firmadas y anexos presentados en dicha reunión. 6. Herramienta de seguimiento Actualizada de manera semanal. 7. Expedientes actualizados en Orfeo y archivo digital de

	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.	acuerdo a tabla de retención documental 8. Copia de Seguridad mensual del Archivo digital relacionado con las obligaciones contractuales organizado de acuerdo a la tabla de retención documental del GGF. 9. Informe Final de ejecución del contrato.
2. Elaborar y Presentar las declaraciones Tributarias de del presupuesto inicial según Decreto de liquidación. Retención en la Fuente a título de Renta y a título de Industria y Comercio correspondiente a Parques Nacionales Naturales de Colombia Nivel Central y subcuenta Fonam-PNN, e Impuesto de Valor Agregado IVA, a cargo de Nivel Central.	1. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias correspondiente a retención en la fuente a título de Renta e ICA de PNN Nivel Central y Subcuenta FONAM – Parques consolidada. 2. Elaborar y presentar la declaración tributaria de Impuesto de Valor Agregado de la Subcuenta Fonam – Parques 3. Control y seguimiento del presupuesto asignado a la Entidad para impuestos, multas, sanciones e intereses	1. Declaraciones Tributarias de retención en la Fuente y de Impuesto de Industria y Comercio en las diferentes ciudades. Presentadas de manera oportuna. 2. Declaraciones Tributarias IVA presentadas de manera oportuna. 3. Informe de seguimiento al presupuesto de impuestos, multas, sanciones e intereses de mora por concepto de

	de mora por concepto del impuesto de industria y comercio. 4. Elaborar y consolidar las declaraciones tributarias correspondientes al impuesto de Industria y Comercio a cargo de Subcuenta Fonam – PNN 5. Remitir cuadro control mensual la última semana del mes anterior a la Coordinación Financiera, Contador y Tesorero NC de las Declaraciones Tributarias a pagar en el mes siguiente, correspondiente a retención en la fuente a título de renta, Impuesto de Industria y Comercio, estampillas, contribuciones y demás impuestos, identificando fechas Número, valor y orden de Pago, Normativa, fecha de pago oportuna, fecha de pago cronograma GGF, saldo de deducciones por legalizar. 6. Realizar	impuesto de industria y comercio 4. Declaraciones Tributarias Impuesto de Industria y Comercio en los diferentes municipios presentadas oportunamente. 5. Cuadro control de presentación y pago de impuestos. 6. Informe mensual remitido dentro de los primeros 6 días de cada mes. 7. Informe mensual sobre el cumplimiento de la delegación a la coordinadora financiera en tema de impuestos. 8. Informe de Conciliación Contable de Impuestos y análisis cualitativo

	seguimiento a la presentación y pago de acuerdo a las fechas establecidas en cronograma mensual del GGF de declaraciones tributarias de retención en la fuente a título de Renta, Industria y Comercio, estampillas, IVA , industria y comercio y demás impuestos y retenciones de las PNNC y Subcuenta Fonam – Parques Nivel Central. 7. Realizar informe mensual sobre el cumplimiento de la suscripción y presentación de declaraciones tributarias del nivel central y subcuenta fonam-pnn de acuerdo a resolución de delegación asignada a la coordinadora del GGF 8. Conciliación entre valor declarado, valor pagado y valor causado contablemente	
	1. Verificar las solicitudes allegadas respecto a la presentación y pago de la estampilla pro	1. Informe de verificación. 2. Comunicaciones, actas y/o

3. Realizar seguimiento y control de declaración y pago de impuestos territoriales, retenciones de Estampillas y Contribuciones, de acuerdo con normatividad vigente correspondiente a la Subcuenta FONAM – Parques a cargo de las direcciones territoriales.	universidad nacional de vigencia actual y vigencias anteriores de Parques Nacionales Naturales y de la Subcuenta Fonam-PNN. 2. Realizar la gestión correspondiente ante el Ministerio de Educación con el fin conciliar información de estampilla. 3. Preparar Informe con la gestión realizada, indicando las conclusiones, y recomendaciones a la Entidad. 4. Dar respuesta a requerimientos del Ministerio de Educación respecto a estampilla.	conciliación. 3. Informe de gestión 4. Respuesta a requerimientos
	6. En casos determinados efectuar la elaboración y presentación de la Declaración consolidada de impuestos territoriales de la Subcuenta Fonam - Parques.	6. Declaraciones tributarias.
	7. Remitir Informe al Contador y Tesorero NC de las Declaraciones Tributarias correspondiente a impuestos territoriales, Normativa,	7. Cuadro Control Declaración y Pago.

	identificando Número, valor y orden de Pago, así como las diferencias con el valor causado contablemente de Nivel Central y DTS.	
	8. Analizar y dar seguimientos a las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de terceros (contribución y estampilla) y realizar la conciliación contable.	8. Registros Contables SIIF. Memorandos, correos.
4. Determinar la distribución del presupuesto de impuestos de acuerdo con el decreto de liquidación.	1. Proyectar memorandos para cada Dirección Territorial donde se solicita relación de pagos efectuados por concepto de impuesto predial, vehículos, semaforización y otros durante las vigencias 2022 adjuntando los respectivos paz y salvo o estados de cuentas 2. Consolidar información y efectuar análisis verificando datos con la ejecución presupuestal de cada vigencia 3. Remitir respuesta a través de Orfeo a DTS con base en el análisis efectuado , previa validación por parte de la coordinación financiera	1. Memorandos 2. Cuadro consolidado con observaciones 3. Informe sobre análisis efectuado 4. Herramienta de seguimiento causación y pago de impuestos con su respectivo instructivo

	4. Diseñar herramienta e instructivo que permita a cada DT y NC alimentar la información relacionada con causación y pago de impuestos predial, vehículos, semaforización y otros, así mismo que sirva de seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a DT	
	6. Control y seguimiento del presupuesto asignado a la Entidad para impuestos, multas, sanciones e intereses de mora.	6. Informe de seguimiento al presupuesto de impuestos, multas, sanciones e intereses de mora.
	7. Proyectar el valor estimado por concepto de impuesto predial, de vehículo y/o semaforización para la preparación del anteproyecto presupuesto 2024, con base en la herramienta diseñada para tal fin.	7. Cuadro valor estimado por impuesto predial, de vehículo y/o semaforización.
5. Dar respuesta a requerimientos de índole tributario internos y externos, de acuerdo a procedimiento tributario y normatividad vigente.	1. Proyectar respuesta y/o dar conceptos a requerimientos tributarios realizados por entidades externas, dependencias o Direcciones Territoriales y dar	1.Memorandos internos y externos, correos. 2. Actas de Mesas de Trabajo. 3.Circular y/o procedimiento tributario.

	seguimiento de cumplimiento a los mismos. 2. Liderar mesas de trabajo para el manejo de temas de carácter tributario, (Socialización mensual de conceptos tributarios). 3. Actualización y/o modificación de la Circular de Impuestos y/o procedimientos tributarios. 4. Dar respuesta a observaciones de índole tributario allegadas a cada proceso de contratación	4.Oficios de respuesta a observaciones de índole tributaria allegadas a cada proceso de contratación.
6.Atender los a requerimientos de tipo tributario 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	1. Base de datos de solicitudes de las DTS actualizada. 2. Orfeos de respuesta a las DTS y anexos 3. Informe mensual con estado de solicitudes pendientes 4. Requerimiento mesas de trabajo DTS 5. Actas reunión DTS

	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,	
7.Elaborar y validar la información Exógena Nacional y Distrital Anual de Parques Nacionales NC y Subcuenta Fonam – Parques Nivel Central y Consolidado y Secretaría de Hacienda Distrital, según norma expedida por las autoridades competentes.	1. Elaborar y Presentar la información Exógena Anual Nacional y Distrital (Bogotá), correspondiente a Parques Nacionales Naturales de Colombia – Nivel Central. 2. Alimentar cuadro control presentación declaración exógena, que permita consultar los soportes correspondientes y asi mismo garantizar el cumplimiento de esta obligación tributaria.	1. Certificado de Presentación de información exógena DIAN y secretaría de Hacienda PNNC 2. Cuadro control
	3. Elaborar la información Exógena Nacional y Distrital de la Subcuenta Fonam – Parques y verificar, consolidar con la información de las DTS para la presentación. 4. Alimentar cuadro control presentación declaración exógena, que permita consultar	3. Certificado de Presentación de información exógena DIAN y secretaría de Hacienda Subcuenta Fonam – parques. 4. Cuadro control

	los soportes correspondientes y asi mismo garantizar el cumplimiento de esta obligación tributaria.	
8. Realizar análisis de gestión contable de Nivel Central y Direcciones Territoriales de PNN y Subcuenta FONAM - PNN.	1. Apoyar en la verificación de las diferencias o partidas pendientes presentadas en las conciliaciones contables realizando seguimiento al mismo.	1. Informe, Memorandos, correos.
	2.Realizar cruces de información de cuentas de balance o de resultado para Nivel Central y DTS.	2. Informe de resultado.
	3. Apoyar en la construcción y/o verificación de formatos, planillas de temas contables en Nivel Central y DTS.	3. Formatos, planillas.
	4. Realizar informe descriptivo de verificación de cuentas según análisis o seguimiento.	4. Informe
	5. Realizar cruce con el área de ingresos y cartera y generar informe desde el punto de vista contable.	5. Conciliación
	1. Revisar y consolidar las actividades realizadas en inherentes a la gestión de impuestos de la Entidad.	1. Informe mensual de Gestión Tributaria de los impuestos de la Entidad.
	2. Realizar seguimiento a	2. Conciliación de

9. Realizar análisis y seguimiento a la gestión tributaria de Nivel Central y Direcciones Territoriales de Parques Nacionales Naturales de Colombia y la Subcuenta FONAM – Parques.	la presentación y pago de las declaraciones tributarias en cabeza de las Direcciones Territoriales de PNNC.	saldos contables, CEN de deducciones y declaraciones presentadas por las direcciones territoriales.
	3. Contribuir en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en lo relacionado con impuestos y demás tributos.	3. Informe de la gestión realizada respecto al sistema integrado de gestión en materia de impuestos.
	4. Parametrizar y realizar seguimiento de la base de datos de liquidaciones de impuestos de acuerdo a la normatividad vigente y a los soportes de deducción presentados por los contratistas.	4. Base de datos parametrizada e informe de seguimiento.
	5. Revisar las retenciones tributarias a los pagos realizados por caja menor y a los gastos de permanencia y traslado de funcionarios.	5. Informe de verificación de retenciones tributarias.
10. 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.	1.Informes de Formulación y evaluación de tipo financiero
	2. Dar respuesta a observaciones de índole financiero allegadas a cada proceso de contratación.	2. Oficios de respuesta a observaciones de índole tributaria allegadas a cada proceso de contratación

11. 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. 1. Expedientes virtuales actualizados en Orfeo de acuerdo a tabla de retención documental del GGF

La presente certificación se expide, 03 de octubre de 2023

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró:
Monica Andrea Murillo
Secretaria
Grupo Contratos

Reviso:
Sandra Liliana Chaves
Técnico Administrativo
Grupo Contratos

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

CERTIFICA QUE:

La **señora NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.012.353.910 expedida en Bogotá, 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. 296 con fecha de suscripción 29 de septiembre de 2023.

Fecha de inicio:	29 de septiembre de 2023
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2023
Duración:	Tres (03) meses y dos (02) días
Valor mensual:	Cinco Millones Ochocientos Setenta y Siete Mil Seiscientos Noventa y Seis Pesos ($5.877.696)M/Cte.
Valor total:	Dieciocho Millones Veinticuatro Mil Novecientos Treinta y Cuatro Pesos ($18.024.934)M/Cte.

OBJETO:

Prestar sus servicios profesionales en el Grupo de Gestión Financiera para el análisis y desarrollo de la gestión financiera del área de tesorería de la Entidad, así como el registro de las operaciones financieras en los aplicativos definidos por la Nación y la Entidad efectuando análisis, conciliaciones y demás actividades del área financiera de Parques Nacionales y la Subcuenta – FONAM Parques, en cumplimiento del proyecto de fortalecimiento a la capacidad institucional.

OBLIGACIONES:

1. Gestionar el PAC Recursos Nación y Recursos Propios (FONAM) de la Vigencia Actual y Rezago Año Anterior de las Direcciones Territoriales y Nivel Central
2. Gestionar los procesos de bancos y mantener comunicación con las entidades que realizan el recaudo de los recursos de la subcuenta FONAM Parques, con el fin de garantizar el correcto manejo del efectivo de acuerdo a las políticas establecidas por la Entidad
3. Realizar las acciones necesarias en los aplicativos correspondientes, para generar los Certificados de Ingresos y Retenciones, Certificaciones de Pago,

Devoluciones de Ingresos y demás requerimientos de los usuarios internos y externos.
4. Realizar seguimiento y apoyo al proceso de conciliaciones, depuración de partidas de vigencia actual y vigencias anteriores de Parques Nacionales y la Subcuenta FONAM - PNN
5. Atender y proyectar la respuesta a los requerimientos allegados al área de Tesorería para verificación y aprobación del pagador.
6. Revisar y hacer seguimiento a la elaboración del Boletín Diario de Caja y Bancos de Parques Nacionales y la Subcuenta Fonam PNN de Nivel Centra
7. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado de Calidad del Área De Tesorería
8. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide, el 04 de enero de 2024

LILA ZABARAIN GUERRA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró:
Diana Ríos Chaves
Secretaria
Grupo de Contratos

EL SUSCRITO ASESOR JURÍDICO DEL GRUPO BICENTENARIO S.A.S.

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos de contratos del Grupo Bicentenario S.A.S., se encontró que reposa en el archivo la siguiente documentación:

NÚMERO DE CONTRATO: 00023-2022

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA: NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ

CÉDULA: 1.012.353.910

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo contable, tributario y administrativo en el desarrollo de las operaciones del GRUPO BICENTENARIO S.A.S., de acuerdo con las funciones asignadas por los Gestores del **GRUPO**.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar los procesos administrativos del Grupo Bicentenario, en la gestión de los activos, el recurso humano y la gestión documental
2. Preparar los archivos para la presentación y pago de todas las obligaciones tributarias del Grupo, de acuerdo con los lineamientos del Gestor Contable.
3. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la adquisición, manejo y control de activos del **GRUPO**, bajo los lineamientos impartidos por el Gestor Contable.
4. Elaborar las programaciones de pago, realizar todas las gestiones operativas necesarias para los respectivos desembolsos, y llevar a cabo todas las operaciones bancarias que se requieren en desarrollo de la operación del **GRUPO**.
5. Realizar las gestiones administrativas internas que sean requeridas por el **GRUPO**, y apoyar los procesos de contratación relacionados con los temas administrativos, financieros y/o tributarios.
6. Apoyar la disposición documental de toda la información administrativa, financiera y tributaria, bajo los lineamientos del **GRUPO** y en cumplimiento de las obligaciones legales de la Sociedad.
7. Gestionar el flujo de todos los documentos administrativos, financieros, contables y tributarios que requieran ser publicados, hacia el área responsable de esta actividad.
8. Tramitar la información necesaria o la que solicite el Gestor Contable para dar cumplimiento oportuno a los reportes de información financiera que sean requeridos por organismos de administración, control y vigilancia.

9. Administrar los perfiles del **GRUPO** en los sistemas SECOP y Colombia Compra Eficiente, y llevar a cabo la publicación de la información necesaria, según las instrucciones del Representante Legal o quien éste designe.
10. Administrar los sistemas de información del **GRUPO**, manteniendo la información actualizada y a disposición de los Gestores y del Representante Legal cuando sea requerido.
11. Apoyar la labor contractual del **GRUPO** mediante la gestión de documentos y la elaboración de las actas u otros documentos requeridos para la contratación de terceros y el seguimiento contractual.
12. Elaborar los informes que sean requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes organismos de control y vigilancia.
13. Apoyar al Gestor Contable en todas las necesidades contables, tributarias y administrativas del **GRUPO.**
14. Realizar todas las gestiones administrativas que se requieran para el desarrollo del objeto del **GRUPO**
15. Las demás actividades designadas por el Representante Legal del Grupo Bicentenario relacionadas con el objeto del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIO: Dos (2) de febrero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

ESTADO: TERMINADO.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Bogotá, D.C.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el diez (10) de enero de 2024.



SEBASTIÁN ECHEVERRI ÁLVAREZ

Asesor Jurídico del Grupo Bicentenario S.A.S.

71594

EL SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En cumplimiento de lo señalado en el numeral 23 del artículo 15 del Acuerdo 75 de 10 de noviembre de 2023, así como de las funciones asignadas mediante Resolución No. 16187 de 2023, por la cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la CNSC,

C E R T I F I C A:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.012.353.910** , el (los) siguiente (s) contrato (s):

a) Contrato de prestación de servicios Nro. 265 de 2024 (Entregado en cesión)

Fecha de inicio: dieciséis (16) de febrero de 2024
Duración inicial del contrato: catorce (14) días Y diez (10) meses
Valor inicial del contrato: $54.236.435
Fecha de cesión: a partir del tres (3) de mayo de 2024
Valor ejecutado: $13.127.290
Plazo ejecutado: dos (2) meses y diecisiete (17) días

Objeto: "Prestar servicios profesionales en la Dirección de Apoyo Corporativo para apoyar el registro de información contable para estados financieros."

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar el trámite de registros contables de movimientos de cartera.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la verificación y liquidación de impuestos.
3. Apoyar el registro, consolidación y conciliación de los movimientos de almacén.
4. Apoyar la generación y seguimiento de pagos a proveedores y contratistas
5. Apoyar la generación y validación de certificados de ingresos y retención de contratistas y funcionarios de planta
6. Apoyar la revisión en el cálculo del porcentaje fijo de retención en la fuente
7. Apoyar la elaboración y transmisión de medios magnéticos distritales y nacionales.
8. Apoyar el control, validación, conciliaciones y análisis de cuentas contables revisando naturalezas contrarias para la consolidación de estados financieros.
9. Apoyar la generación y validación y registro de gastos de personal.
10. Apoyar en la elaboración de informes internos y externos.
11. Custodiar el certificado digital emitido y el token entregado por la COMISIÓN, para el registro de las operaciones en el sistema SIIF Nación.

12. Asistir a las capacitaciones que se le indique desde la Dirección de Apoyo Corporativo y mantener el conocimiento actualizado respecto a los cambios que se generen en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
13. Asistir a las reuniones programadas para el desarrollo de la gestión, así como las reuniones de actividades institucionales.
14. Brindar apoyo en las demás actividades de tesorería, presupuesto, contabilidad o cartera que eventualmente sean solicitadas por el Grupo de Gestión Financiera.

La presente se expide en Bogotá D.C el 12 de septiembre del 2024, a solicitud del (la) interesado(a).



JORGE MARIO BUNCH HIGUERA
SECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Proyectó: Nicole Andrea Cardenas Cruz –Técnico Administrativo –Gestión Contractual
Revisó: Guillermo José Diaz Oyola –Secretaria General

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.

Unidad de Planeación de
Infraestructura de Transporte

Al contestar cite Radicado 2025-E-420-000070 Id: 9559
Folios: 3 Fecha: 23-01-2025 17:11:51
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA GENERAL
Destinatario: NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ y Otros...

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE -UPIT
NIT 901525615-1

CERTIFICA

Que revisados los expedientes que reposan en la Entidad y en el SECOP II se encontró que la señora **NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.012.353.910, suscribió el siguiente contrato con la UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE – UPIT:

CONTRATO No. 047-2024	
Objeto:	Prestar servicios profesionales como Contador Público, en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte para brindar apoyo en los procesos de la gestión financiera de la Secretaría General.
Códigos UNSPSC:	84111500-Servicios Financieros y de Seguros, Servicios de contabilidad y Servicios contables. 93151603-Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos, Servicios de administración y financiación pública, Finanzas públicas, Gestión presupuestal o de inversiones públicas. 84111701-Servicios Financieros y de Seguros, Servicios de contabilidad y auditorías, Finanzas corporativas, Servicios de tesorería 84101501-Servicios Financieros y de Seguros, Finanzas de desarrollo, Asistencia de desarrollo, Asistencia Financiera.

Fecha de suscripción:	09 de abril del 2024

Fecha de inicio:	16 de abril del 2024
Valor inicial del contrato:	$56.000.000,00
Modificaciones:	**Modificación No.1:** 10/12/2024, ADICIÓN Y PRÓRROGA, se adicionó TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000) y Prorrogar el plazo hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
Plazo total:	Ocho (08) meses y Quince (15) días.
Valor total:	$59.500.000,00
Fecha de terminación:	31 de diciembre del 2024
Estado:	Terminado.

El expediente contractual puede ser consultado en el siguiente enlace

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5940751&isFromPublicArea=True&isModal=False

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Registrar y presentar las transacciones de los movimientos financieros, contables y todos los informes de la UPIT de conformidad con los principios contables bajo las normas y resoluciones requeridos por la Contaduría General de la Nación y los diferentes entes de control.
2. Registrar la información contable, tributaria, presupuestal y financiera de la UPIT, así como los datos requeridos para la rendición y cargue de informes a entes de control. Lo anterior estará sujeto a aprobación del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero o el supervisor del contrato.
3. Realizar y presentar los informes de ley que le sean aplicables a la UPIT, así como proyectar todos los informes de gestión que le sean requeridos por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero o el supervisor del contrato.
4. Preparar y presentar los estados financieros mensuales de la UPIT para aprobación del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero o el supervisor del contrato.
5. Garantizar que las cuentas y transacciones financieras realizadas en la entidad se registren de conformidad a la norma contable vigente.
6. Usar la firma digital asignada, dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato.

7. Apoyar la elaboración de las respuestas a todas las consultas, peticiones y/o requerimientos, emitidos por la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, DIAN y cualquier otra entidad o por la ciudadanía en general y que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.
8. Apoyar en la revisión de los formatos y procedimientos contables y financieros, relacionados con el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Registrar las cuentas por pagar y obligaciones en el Sistema de Información Financiera SIIF.
10. Presentar informes trimestrales y anuales a la Contraloría General de la república a través del CHIP-CGR, previa aprobación del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero o el supervisor del contrato.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato y la naturaleza del mismo.

Dada en Bogotá,

Diego Fernando Rosero Altamar
Coordinador GIT Contratación.
Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.

Elaboró: Jorge Eduardo Díaz Marín, Profesional Universitario, GIT Contratación. J.E

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
JARDÍN BOTÁNICO
BOGOTÁ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 1.012.353.910, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1787-2024**	**FECHA: 28/11/2024**
OBJETO:	218-01-8100 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE DEPURACIÓN DE PROCESOS DE TESORERÍA PARA CIERRE DE VIGENCIA 2024.	
PLAZO:	10 días	
FECHA DE INICIO:	**3/12/2024**	
VALOR:	**DOS MILLONES SESENTA MIL PESOS (2.060.000.00) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (13/12/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Depurar y analizar los movimientos bancarios de la vigencia 2024 de acuerdo a su fuente de financiación, con el fin de efectuar los traslados bancarios correspondientes y demás acciones que se requieran.

2. Establecer los movimientos bancarios a realizar durante la vigencia 2024 relacionados con el pago de los impuestos nacionales, distritales, estampillas y contribuciones.

3. Garantizar la constitución de las cuentas por pagar presupuestales al cierre de la vigencia 2024, teniendo en cuenta la información financiera de los aplicativos que maneja la Entidad.

4. Preparar los insumos necesarios para la liquidación de los excedentes financieros de la vigencia 2024, garantizando que la información es confiable para este fin

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y se encuentren relacionadas con el objeto contractual

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de diciembre de 2025.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
JARDÍN BOTÁNICO
BOGOTÁ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 1.012.353.910, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1873-2024**	**FECHA: 19/12/2024**
OBJETO:	273-01-8100 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE DEPURACIÓN DE PROCESOS DE TESORERÍA PARA CIERRE DE VIGENCIA 2024	
PLAZO:	1 mes	
FECHA DE INICIO:	**23/12/2024**	
VALOR:	**SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($ 6,180,000.00) M/CTE**.	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (22/01/2025)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Depurar y analizar los movimientos bancarios de la vigencia 2024 de acuerdo a su fuente de financiación, con el fin de efectuar los traslados bancarios correspondientes y demás acciones que se requieran.

2. Establecer los movimientos bancarios a realizar durante la vigencia 2024 relacionados con el pago de los impuestos nacionales, distritales, estampillas y contribuciones.

3. Garantizar la constitución de las cuentas por pagar presupuestales al cierre de la vigencia 2024, teniendo en cuenta la información financiera de los aplicativos que maneja la Entidad.

4. Preparar los insumos necesarios para la liquidación de los excedentes financieros de la vigencia 2024, garantizando que la información es confiable para este fin.

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de diciembre de 2025.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

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

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NURY MAYERLIN QUIÑONES ALVAREZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 1.012.353.910, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-988-2025**	**FECHA: 09/06/2025**
OBJETO:	238-01-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS QUE REQUIERA LA TESORERÍA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	
PLAZO:	6 meses y 10 días	
FECHA DE INICIO:	**09/06/2025**	
VALOR:	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS ($49.328.410) M/CTE**	
MODIFICACIÓN AL CONTRATO		
PRORROGA 1:	El día 20 de noviembre de 2025 se prorrogo el contrato por un término de veinticuatro (24) días	
ADICIÓN 1:	**CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS ($5.979.200) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Realizar la programación y reprogramaciones del PAC, de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaria Distrital de Hacienda.

2. Elaborar informe mensual de seguimiento a la ejecución del PAC de la Entidad y proyectar memorandos a las Dependencias que no ejecuten la totalidad de los recursos solicitados.

3. Adelantar las tareas correspondientes al SGC del Grupo de Tesorería, suscripción y seguimiento de planes de mejoramiento, actualización mapa de riesgos, reportes mensuales a control interno.

4. Actualizar los procedimientos de la Tesorería considerando las actividades concernientes al mecanismo de Cuenta Única Distrital, e Implementar los procedimientos que se requieran, formalizar y socializar de acuerdo a los lineamientos de la oficina de Planeación.

5. Generar las instrucciones de pago de Impuestos teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Hacienda Distrital - Cuenta Única Distrital y demás requerimientos de la Entidad, previa conciliación mensual de impuestos y registros en el aplicativo financiero dispuesto por la Entidad.

6. Realizar las conciliaciones de la información presupuestal, contable y tesoral por los conceptos que se requieran.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de diciembre de 2025.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

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

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION CERTIFICA:

Qué la señora NURY MAYERLIN QUIÑONEZ ALVAREZ , identificada con cédula de ciudadanía No.CC N°.1012353910, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.34476 DEL 15 DE MAYO DE 2025.

OBJETO: Prestación de servicios especializados para la generación, revisión y emisión de facturación electrónica por ventas de cartera, la elaboración de cuentas de cobro derivadas de convenios celebrados y la conciliación de procesos jurídicos contra el igac, en el marco del proyectoe mejoramiento en la disposición geográfica para el sistema de administración del territorio a nivel.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Apoyar en la consolidación de la información relacionada con los casos de baja de cartera, con el fin de facilitar su presentación por parte del funcionario competente ante el comité de cartera de la entidad.

2.- Apoyar en la elaboración de las notas a los estados financieros, conforme a la normatividad contable vigente.

3.- Colaborar en las actividades de consolidación y entrega del planigac, en lo relacionado con la gestión del riesgo institucional.

4.- Ejecutar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas que integran los estados financieros de la entidad, así como hacer seguimiento a las direcciones territoriales para garantizar su realización oportuna.

5.- Apoyar al contador en el proceso de cierre del balance contable en el siif nación, así como en el registro de operaciones recíprocas, tanto corrientes como no corrientes.

6.- Colaborar con el contador en la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.

7.- Consolidar trimestralmente los reportes de saldos y movimientos, operaciones recíprocas y variaciones significativas.

8.- Transmitir al sistema chip los reportes de saldos y movimientos, operaciones recíprocas y variaciones significativas, así como los estados financieros y sus respectivas notas de forma anual.

9.- Realizar el seguimiento periódico a las cuentas del sistema de presupuesto y giro de regalías - spgr, y transmitir mensualmente al sistema siif nación los saldos y movimientos que se generen en dicho sistema.

10.- Apoyar todas las actividades asignadas por el supervisor del contrato en el marco de las funciones del grupo interno de trabajo de contabilidad.

VALOR PACTADO INCLUIDO ADICIÓN: $52,783,662

VALOR EJECUTADO: $40,363,977

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICIÓN: EL CONTRATO SE EJECUTARÁ EN UN PLAZO DE EJECUCIÓN DE SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

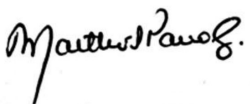
FECHA DE INICIO: 12 DE JULIO DE 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

ESTADO: TERMINADO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 17 días del mes de febrero de 2026, en la ciudad de Bogotá D,C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



Martha Lucia Parra Garcia

Revisó: Maria Victoria Molina Me

Elaboró: Paola Andrea Martinez M