ASISCOMP BUSINESS CENTER
JORGE LUIS ANGULO ALVEZ
CONTADOR PUBLICO TITULADO
ASESORIA Y CONSULTORIA, COMERCIAL Y PUBLICA
ESPECIALIZACION EN: GESTION PÚBLICA – CONTROL FISCAL Y AUDITORIA INTERNA
E - M A I L : j o r l u a n @ h o t m a i l . c o m

CERTIFICA

Que la señora KAREN LYSBETH NARVÁEZ JÁCOME identificada con cédula de ciudadanía N° 1.085.267.060 de Pasto (N) prestó sus servicios en la empresa desde el 17 de enero de 2012 a 08 de junio 2012, desempeñando el cargo de Contador Público, bajo las siguientes funciones:

- Contabilización de movimientos administrativos, tributarios y financieros.
- Conciliaciones bancarias y de terceros
- Elaboración y presentación de declaraciones tributarias
- Cierre Contable.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros
- Elaboración y reporte de información exógena.
- Registro de diferencia en cambio en manejo de divisas.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia, Amazonas a los 08 días del mes de junio de 2012.

Cordialmente,

Jorge Luis Angulo Alvez
Representante Legal

Cl 8 N0. 9 – 54 Tel: 592 5312 Celular: 310-3046400 Leticia, Amazonas

AlianzasFiscales S.A.S.

ALIANZAS FISCALES SAS

CERTIFICA

Que la señora KAREN LYSBETH NARVÁEZ JÁCOME identificada con cédula de ciudadanía N° 1.085.267.060 de Pasto (N) laboró en la empresa desde el 10 de agosto de 2012 a 30 de abril de 2013, desempeñando el cargo de Analista Contable, en la modalidad de Outsourcing con la empresa ACTUALISAP SAS, donde se desempeño con responsabilidad y total entrega a su labor, con un contrato a termino fijo y devengando un salario mensual de $1.200.000.

Funciones que desempeñó:

- Contabilización de movimientos administrativos, tributarios y financieros.
- Elaboración y reporte de información exógena distrital.
- Conciliación de terceros
- Conciliaciones bancarias
- Control de Costos
- Revisión e impresión de libros oficiales
- Cierre Contable.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C a los veinte 20 días del mes de noviembre de 2017.

Cordialmente,

Diego León Hurtado
Representante Legal
Alianzas Fiscales SAS

Bogotá D.C., 07 de septiembre de 2018.

CERTIFICACION LABORAL

La empresa **GANADERIA CANDILEJAS SAS** hace constar que **KAREN LYSBETH NARVAEZ JACOME** con cedula de ciudadanía 1.085.267.060 de Pasto (Nariño) laboro en nuestra empresa con un contrato a término indefinido desde el 25 de abril de 2015 hasta el 30 de septiembre de 2016 con el cargo de ANALISTA CONTABLE desempeñando las siguientes funciones.

1- Conciliaciones bancarias
2- Conciliaciones de terceros
3- Conciliación, análisis, y depuración de cuentas contables
4- Liquidación y prestación de impuestos nacionales y distritales
5- Elaboración y prestación de medios magnéticos nacionales y distritales
6- Causación de ingresos y egresos de bienes y servicios
7- Apoyo en elaboración en elaboración y presentación de estados financieros
8- Apoyo en presupuesto de costos
9- Apoyo en la implementación de pymes

La señora Narváez se retiró voluntariamente de nuestra compañía y durante su permanencia demostró ser una persona responsable, comprometida y honesta.

DIANA PATRICIA RINCON GOMEZ
Gerente administrativa financiera

Ganaderia Candilejas S.A.S.
NIT 804 005 066 - 5
Calle 93 B # 13-30
Teléfono 394 4439
Bogotá D C

AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

LA VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

C E R T I F I C A:

Que, **KAREN LYSBETH NARVAEZ JACOME,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.267.060, suscribió el siguiente contrato con esta entidad:

1. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación De Servicios No. 340 de 2016**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales al Grupo de Recursos Financieros de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para elaborar las conciliaciones bancarias y apoyo en lo relacionado con el presupuesto, contabilidad, tesorería y cartera de la ANM.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	**1**. Elaborar de manera técnica las conciliaciones bancarias de las cuentas que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo a principios de contabilidad y las normas de la Contaduría General de la Nación dentro de los plazos establecidos por el supervisor del Contrato. **2.** Identificar partidas conciliatorias que resulten del proceso de conciliación y documentarlas. **3.** Efectuar las contabilizaciones necesarias que resulten como producto de las conciliaciones bancarias. **4.** Revisar las conciliaciones bancarias ya elaboradas y proponer ajustes contables. **5.** Elaborar los informes requeridos por el Coordinador Financiero a quien este designe relacionados con el objeto contractual. **6.** Proyectar Oficios, con destino a las entidades financieras, para la firma del Coordinador Financiero o a quien éste designe para la solicitud de documentos soporte, extractos y demás documentos necesarios para aclarar una partida conciliatoria **7.** Proyectar oficios para la firma del coordinador Financiero o a quien éste designe para solicitar documentos y soportes a otras dependencias de la ANM y demás entidades que se requiera para aclarar partidas conciliatorias. **8.** Apoyo en la depuración de partidas contables requeridas en el marco de la implementación de Normas Internacionales de Contabilidad.**9.** Apoyo en el trámite de cuentas al interior del Grupo de Recursos Financieros de conformidad con las indicaciones recibidas por el Supervisor del Contrato. **10.** Efectuar recomendaciones al Coordinador del Grupo de Recursos Financieros o cualquier otra dependencia de la ANM, con fundamentos técnicos y legales acerca de aquellas partidas que no fue posible su identificación. **11.** Apoyo en la ejecución de los procedimientos del Grupo

Scanned by CamScanner

AGENCIA NACIONAL DE
MINERIA
Nit. 900.500.018-2

de Recursos Financieros de conformidad con las indicaciones del Supervisor del Contrato. **12.** El contratista deberá contar con sus propios medios y herramientas para la prestación eficiente de los servicio.

FECHA DE INICIO:	04 de octubre de 2016
FECHA DE TERMINACION:	31 de diciembre de 2016
VALOR:	$9.867.378.oo

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil diecisiete (2017), con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR.**

AURA ISABEL GONZALEZ TIGA
Vicepresidente Administrativa y Financiera

Elaboró: Mary Milena Mariño – Contratista Grupo de Contratación
Reviso: Luz Helena Mejia Zuluaga –Experto G3 Grado 6

Scanned by CamScanner

AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

LA VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

C E R T I F I C A:

Que, **KAREN LYSBETH NARVAEZ JACOME,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.267.060, suscribió el siguiente contrato con esta entidad:

1. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales No. 036 de 2017**
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales para prestar apoyo al grupo de recursos financieros de la vicepresidencia administrativa y financiera en lo relacionado con el tema contable, enfocado principalmente a las conciliaciones bancarias.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1)** Revisar las cuentas contables que sean asignadas por el supervisor a fin de que reflejen saldos razonables. **2)** Preparar memorandos técnicos para llevar a cabo la depuración de cuentas. **3)** Efectuar recomendaciones para llevar a cabo depuraciones de partidas de balance. **4)** Elaborar de manera técnica las conciliaciones bancarias de las cuentas que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo a principios de contabilidad y las normas de la Contaduría General de la Nación dentro de los plazos establecidos por el supervisor del contrato. **5)** Identificar partidas conciliatorias que resulten del proceso de conciliación y documentarlas. **6)** Proyectar Oficios y requerimientos internos y externos a áreas que sean proveedoras de información contable. **7)** Efectuar recomendaciones al Coordinador del Grupo de Recursos Financieros o cualquier otra dependencia de la ANM, con fundamentos técnicos y legales acerca de aquellas partidas que no fue posible su identificación. **8)** Apoyo en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Recursos Financieros de conformidad con las indicaciones del supervisor del contrato. **9)** Conformar los expedientes que el grupo de recursos financieros requiera. **10)** las demás que sean requeridas por el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto a desarrollar.
FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta 31 de diciembre de 2017
VALOR DEL CONTRATO:	$54.000.000,oo

AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017), con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR**.

AURA ISABEL GONZALEZ TIGA
Vicepresidente Administrativa y Financiera

Elaboró: Mary Milena Mariño – Contratista Grupo de Contratación
Reviso: Luz Helena Mejia Zuluaga –Experto G3 Grado 6

Colombia Mayor
Consorcio 2013

NIT: 900.619.658-9

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Del **CONSORCIO COLOMBIA MAYOR 2013**, integrado por las fiduciarias, Fiduprevisora S.A., Fiducentral S.A. y Fiducoldex S.A., administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional, en virtud del Contrato de Encargo Fiduciario No. 216 de 2013, suscrito con el Ministerio del Trabajo.

CERTIFICA

Que **Karen Lysbeth Narvaez Jacome** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**1,085,267,060** de Pasto, desempeñó el cargo de **Analista De Contabilidad II** en la Dirección De Contabilidad Y Costos con sede en la ciudad de Bogotá, según contrato a término indefinido desde el 06 de febrero de 2018 hasta el 12 de octubre de 2018.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Participar y apoyar las actividades, políticas y procedimientos que sean de su competencia o que le hayan sido asignadas para el logro eficiente y oportuno de la planeación estratégica de su área y supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos en ella.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, procesos, normas y políticas contables vigentes, además de acoger los principios de contabilidad establecidos.
- Preparar la información contable, solicitada por Entes tanto internos como externos de control y vigilancia.
- Revisar y analizar la información financiera de las Fiduciarias Consorciadas, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.
- Preparar, digitar, soportar y analizar todas las operaciones del Consorcio y del Fondo de Solidaridad Pensional, para obtener los balances mensuales, para uso interno y externo.
- Coordinar y responder por la oportuna y exacta transmisión de los estados financieros a las fiduciarias, al Ministerio del Trabajo y a los diferentes entes de control.
- Analizar las diferentes cuentas del balance del fideicomiso y de la Dirección General y proponer ajustes y/o correcciones a que haya lugar.

- Preparar las conciliaciones bancarias del Consorcio y del Fondo de Solidaridad Pensional de las Subcuentas de Solidaridad y Subsistencia y realizar los ajustes contables a que haya lugar.

- Revisar que los documentos generados en el área, cumplan con la codificación y soportes requeridos y de control para su correcto trámite.

- Controlar los consecutivos de los comprobantes contables de ingreso, egreso, traslados y generales.

- Elaborar los informes financieros y fiscales, requeridos por los Entes de control y de vigilancia internos y externos.

- Consolidar la información contable generada por la Unidad de Gestión y las Fiduciarias Consorciadas.

- Revisar y digitar las causaciones o movimientos generados por las distintas regionales en el sistema de contabilidad.

- Revisar que los documentos soportes, referentes a la información generada en las diferentes regionales, cumplan cabalmente con los requisitos de control.

- Revisar y digitar las legalizaciones de gastos de viaje de los funcionarios operativos y administrativos.

- Verificar que todos los documentos hayan sido grabados en el sistema.

- Archivar mensualmente los documentos contables, verificando el lleno de los requisitos.

- Participar y apoyar las actividades, políticas y documentos que sean de su competencia o que le hayan sido asignadas y supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Planeación Estratégica.

- Reportar los eventos de riesgo que identifique en el Consorcio a la Unidad de Riesgo Operativo.

- Organizar la información producida que se encuentre en soporte físico, digital y electrónico y entregarla aplicando lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. el 09 de noviembre de 2018.

MARIA ISABEL HURTADO SAAVEDRA

Elaboró: Nidya Montañez Montañez
Revisó: Hady Sulay León Díaz
Código Seguridad: GHUM689

A PETICION DEL INTERESADO

CERTIFICO

Que la señora **Karen Lysbeth Narváez Jacome**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.085.267.060 de Pasto, laboró para nuestra empresa desde el 22 de Abril 2019, hasta el 16 de Agosto de 2019, desempeñando el cargo de **Senior Contable I**, con contrato a término Fijo, desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinación y Supervisión Contable
- Manejo de personal
- Presentación declaraciones tributarias nacionales, distritales y municipales
- Análisis y depuración de cuentas
- Conciliaciones Bancarias- Conciliación de terceros
- Revisión y análisis de nómina y liquidaciones
- Revisión y análisis de planillas de seguridad social
- Elaboración de declaraciones de renta persona natural

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de 2019.

Cordialmente,

Henry León Duarte
Director General
Singlar Asesores S.A.S
NIT 901.069.230-3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

C E R T I F I C A:

Que**, KAREN LYSBETH NARVAEZ JACOME,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1085267060,** suscribió los siguientes contratos con esta entidad, así:

1. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios No. SGR 788 de 2021**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en los procesos de tesorería relacionados con control de pagos, generación de certificados tributarios y el manejo del sistema de información financiera establecidos, derivados de la función de fiscalización - a la ANM Ley 2056-20.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:	1. Prestar los servicios profesionales para actividades de gestión, procesamiento y análisis de información en los procesos de tesorería, así como la elaboración de informes requerida. 2.. Prestar los servicios profesionales en la VAF de la ANM en lo concerniente a los procesos de tesorería y financieros del SGR relacionados con control de pagos, generación de certificados tributarios y el manejo del sistema de información financiera establecidos. 3. Apoyar al grupo de Tesorería en lo concerniente a los procesos de Tesorería y Financieros del Sistema General de Regalías. 4. Consolidar la información de las diferentes deducciones (tributarias, seguridad social descuentos que le sean aplicados a los contratistas y proveedores) e informarla oportunamente. 5. Validar la información suministrada en las conciliaciones bancarias a fin de generar los registros contables que sean procedentes. 6. Llevar a cabo los reintegros por diferentes conceptos adelantando las gestiones necesarias para su aplicación. 7. Preparar los documentos soportes para el pago de impuestos deducciones y seguridad social, elaborando los oficios requeridos por las entidades bancarias. 8. Asignar los ingresos y registrar las órdenes de pago en el SIIF -Nación y el Sistema de Presupuesto General de Regalías, dentro del plazo establecido, conforme al Programa Anual de Caja y la normatividad de pagos vigente. 9. Dar respuesta a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y los asignados. 10. Las demás que sean requeridas por el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto a desarrollar.
FECHA DE INICIO:	16 de diciembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 30.000.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 6.000.000,00
OTROSÍ 1:	**ADICIÓN Y PRORROGA**
VALOR ADICIÓN:	$ 15.000.000,00
PLAZO PRORROGA:	Dos (2) meses y quince (15) días

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 45.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de julio de 2022

2. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales No. SGR-141-2022**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en los procesos de tesorería relacionados con control de pagos, generación de certificados tributarios y el manejo del sistema de información financiera establecidos, para cumplir con la función de fiscalización - a la ANM ley 2056-20.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Prestar los servicios profesionales para actividades de gestión, procesamiento y análisis de información en los procesos de tesorería, así como la elaboración de informes requerida. 2. Prestar los servicios profesionales en la VAF de la ANM en lo concerniente a los procesos de tesorería y financieros del SGR relacionados con control de pagos, generación de certificados tributarios y el manejo del sistema de información financiera establecidos. 3. Apoyar al grupo de Tesorería en lo concerniente a los procesos de Tesorería y Financieros del Sistema General de Regalías. 4. Consolidar la información de las diferentes deducciones (tributarias, seguridad social descuentos que le sean aplicados a los contratistas y proveedores) e informarla oportunamente. 5. Validar la información suministrada en las conciliaciones bancarias a fin de generar los registros contables que sean procedentes 6. Llevar a cabo los reintegros por diferentes conceptos adelantando las gestiones necesarias para su aplicación 7. Preparar los documentos soportes para el pago de impuestos deducciones y seguridad social, elaborando los oficios requeridos por las entidades bancarias. 8. Asignar los ingresos y registrar las órdenes de pago en el SIIF -Nación y el Sistema de Presupuesto General de Regalías, dentro del plazo establecido, conforme al Programa Anual de Caja y la normatividad de pagos vigente. 9. Dar respuesta a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y los asignados.
FECHA DE INICIO:	01 de agosto de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$30,000,000.00
VALOR MENSUAL:	$6,000,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	5 meses
OTROSÍ 1:	**ADICIÓN Y PRÓRROGA**
ADICIÓN:	$15.000.000.00
PRORROGA:	Hasta el 14 de marzo de 2023
VALOR TOTAL CONTRATO:	$45.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de marzo de 2023.

3. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales No. SGR-139-2023**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en los procesos de tesorería relacionados con control de pagos, generación de certificados tributarios y el manejo del sistema de información financiera establecidos, derivados de la función de fiscalización - a la ANM LEY 2056-20.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Prestar los servicios profesionales para actividades de gestión, procesamiento y análisis de información en los procesos de tesorería, así como la elaboración de informes requerida. 2. Prestar los servicios profesionales en la VAF de la ANM en lo concerniente a los procesos de tesorería y financieros del SGR relacionados con control de pagos, generación de certificados tributarios y el manejo del sistema de información financiera establecidos. 3. Apoyar al grupo de Tesorería en lo concerniente a los procesos de Tesorería y Financieros del Sistema General de Regalías. 4. Consolidar la información de las diferentes deducciones (tributarias, seguridad social descuentos que le sean aplicados a los contratistas y proveedores) e informarla oportunamente. 5. Validar la información suministrada en las conciliaciones bancarias a fin de generar los registros contables que sean procedentes 6. Llevar a cabo los reintegros por diferentes conceptos adelantando las gestiones necesarias para su aplicación 7. Preparar los documentos soporte para el pago de impuestos deducciones y seguridad social, elaborando los oficios requeridos por las entidades bancarias. 8. Asignar los ingresos y registrar las órdenes de pago en el SIIF -Nación y el Sistema de Presupuesto General de Regalías, dentro del plazo establecido, conforme al Programa Anual de Caja y la normatividad de pagos vigente. 9. Dar respuesta a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y los asignados el objeto del contrato
FECHA DE INICIO:	18 de marzo de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 meses
VALOR DEL CONTRATO:	$28,000,000.00
VALOR MENSUAL:	$7,000,000.00
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 de julio de 2023.

4. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales No. SGR-513-2023**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en los procesos de tesorería relacionados con control de pagos, generación de certificados tributarios y el manejo del sistema de información financiera establecidos, derivados de la función de fiscalización - a la ANM ley 2056-20.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1 . Prestar los servicios profesionales para actividades de gestión, procesamiento y análisis de información en los procesos de tesorería, así como la elaboración de informes requerida. 2 . Prestar los servicios profesionales en la VAF de la ANM en lo concerniente a los procesos de tesorería y ¿nancieros del SGR relacionados con

	control de pagos, generación de certificados tributarios y el manejo del sistema de información financiera establecidos. 3 . Apoyar al grupo de Tesorería en lo concerniente a los procesos de Tesorería y Financieros del Sistema General de Regalías. 4 . Consolidar la información de las diferentes deducciones (tributarias, seguridad social descuentos que le sean aplicados a los contratistas y proveedores) e informarla oportunamente. 5 . Validar la información suministrada en las conciliaciones bancarias a fin de generar los registros contables que sean procedentes 6. Llevar a cabo los reintegros por diferentes conceptos adelantando las gestiones necesarias para su aplicación 7 . Preparar los documentos soporte para el pago de impuestos deducciones y seguridad social, elaborando los o¿cios requeridos por las entidades bancarias. 8 . Asignar los ingresos y registrar las órdenes de pago en el SIIF -Nación y el Sistema de Presupuesto General de Regalías, dentro del plazo establecido, conforme al Programa Anual de Caja y la normatividad de pagos vigente. 9. Dar respuesta a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y los asignados el objeto del contrato
FECHA DE INICIO:	21 de julio de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN:	12 meses
VALOR DEL CONTRATO:	$84,000,000.00
VALOR MENSUAL:	$ 7,000,000.00
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de julio de 2024
5. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales No. SGR-364-2024**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS DE TESORERÍA RELACIONADOS CON CONTROL DE PAGOS, GENERACIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS Y EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA ESTABLECIDOS Y DERIVADOS DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA ANM - LEY 2056-20
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Prestar los servicios profesionales para actividades de gestión, procesamiento y análisis de información en los procesos de tesorería, así como la elaboración de informes requerida. 2. Prestar los servicios profesionales en la VAF de la ANM en lo concerniente a los procesos de tesorería y financieros del SGR relacionados con control de pagos, generación de certificados tributarios y el manejo del sistema de información financiera establecidos. 3. Apoyar al grupo de Tesorería en lo concerniente a los procesos de Tesorería y Financieros del Sistema General de Regalías. 4. Consolidar la información de las diferentes deducciones (tributarias, seguridad social descuentos que le sean aplicativos a los contratista y proveedores) e informarla oportunamente 5. Validar la información suministrada en las conciliaciones bancarias a fin de generar los registros contables que sean procedentes 6. Apoyar en la presentación de la información de Medios Magnéticos e Información Exógena requerida por la DIAN y demás Autoridades Tributaria 7. Apoyar en la presentación de los informes que se le requiera sobre pagos de parafiscales, impuestos y de más gravámenes a los que está obligada la ANM- SGR. 8. Apoyo en la ejecución de los procedimientos contables para el del

	Grupo de Recursos Financieros de conformidad con las indicaciones del supervisor del contrato 9. Apoyar los procedimientos de cadena presupuestal 10. Dar respuesta a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y los asignados. 11. Participar en las sesiones de trabajo, comités internos, y demás espacios de socialización en donde esté reglamentada su participación. 12. Cargar todos documentos producto de su gestión en la carpeta compartida 13. Mantener actualizado (en cargue, tramite, gestión) el usuario de Sistema de Gestión Documental (SGD), con el fin de que el supervisor al menos cada tres meses pueda verificar el cumplimiento de la obligación y autorizar el pago
FECHA DE INICIO:	13 de agosto de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	12 meses
VALOR TOTAL CONTRATO:	$96.000.000,00
VALOR MENSUAL:	$8.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 de agosto de 2025

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 14 de enero de 2026, con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR.

Adriana Milena López V.

ADRIANA MILENA LÓPEZ VÁSQUEZ
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Viviana Alexandra Guzmán Mendoza, Grupo de Contratación
Para verificar el contenido d la certificación enviar correo a: certificaciones.contratistas@anm.gov.co

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA

AUNAP NIT 900479669-8

EL SUSCRITO ASESOR CON FUNCIONES EN CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

KAREN LYSBETH NARVAEZ JACOME: identificado con la cédula de ciudadanía **1085267060,** prestó sus servicios a la entidad a través del siguiente contrato de cesión de prestación de servicios:

No. Contrato:	**211 de 2026**
Fecha de firma:	19 de enero de 2026
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la AUNAP en el análisis y seguimiento de la información financiera institucional, orientados a la toma de decisiones y al fortalecimiento de los procesos de gestión financiera, asi como el registro en SIIF Nación de las operaciones que resulten de las obligaciones contraídas por la AUNAP.
Plazo inicial de ejecución del contrato:	Seis (06) meses
Fecha de Inicio de cesión:	01 de abril de 2026
Fecha de terminación con prorroga y adición	19 de julio de 2026
Plazo final ejecución con prorroga y adición	N/A
Valor total del contrato y forma de pago con prorroga y adición:	CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($40.800.000) Mensualidad por: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000)
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Apoyar la recepción, revisión y verificación integral del cumplimiento de los requisitos legales, contables y tributarios de los documentos radicados para trámite de pago, derivados de los desembolsos de convenios y demás obligaciones contraídas con la AUNAP, así como realizar el análisis correspondiente para su adecuado registro y aprobado contable en SIIF NACIÓN conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la Entidad. 2. Apoyar la recepción, revisión, verificación y validación integral de los soportes que conforman las legalizaciones de los desembolsos, así como del cumplimiento de los requisitos legales, contables y tributarios de los documentos radicados para trámite de legalización, derivados de los desembolsos de

convenios y demás obligaciones contraídas con la AUNAP; realizar el análisis profesional correspondiente para su adecuado registro y aprobación contable en el SIIF Nación y la correcta formalización del gasto o del activo de los recursos entregados, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la Entidad.
3. Apoyar en el registro de certificados de disponibilidad Presupuestal, en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con las solicitudes generadas en desarrollo de las actividades propias de la entidad.
4. Apoyar, mediante un análisis profesional, técnico y especializado, la verificación, validación y revisión integral de los soportes que conforman las legalizaciones de las órdenes de comisión de la Entidad, para su posterior trámite, así como efectuar el registro contable a que haya lugar en el aplicativo SIIF Nación, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos.
5. Apoyar en el registro de Compromisos Presupuestales y Modificaciones Presupuestales en el sistema SIIF Nación, correspondientes a las obligaciones contractuales y demás compromisos que se generen en las diferentes áreas para el debido funcionamiento de la entidad.
6. Apoyar, mediante un análisis profesional y técnico, la verificación y validación en la plataforma SECOP, según la versión que aplique para la revisión de los documentos que acrediten la ejecución contractual de los diferentes contratos suscritos por la AUNAP, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la Entidad.
7. Apoyar, mediante un análisis profesional, técnico y especializado, la revisión y validación de la parametrización de las tablas contables del SIIF Nación, requeridas para la correcta carga masiva de los trámites que se requieran, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la Entidad.
8. Apoyar la elaboración, actualización y control de las herramientas de cálculo y liquidación de impuestos aplicables a las cuentas de cobro de proveedores y contratistas, de conformidad con la normatividad tributaria vigente y los procedimientos internos de la Entidad.
9. Apoyar, mediante un análisis profesional, técnico y especializado, la revisión de la cadena presupuestal, contable y tributaria para el trámite de pagos de la Entidad, de conformidad con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente aplicable.
10. Apoyar en la verificación, distribución, clasificación y digitalización de los documentos generados, aplicando de manera correcta las tablas de retención documental asociadas al proceso de gestión financiera y de acuerdo a los principios archivísticos de procedencia y orden original.
11. Manejar con responsabilidad una cuenta de usuario en el sistema SIIF Nación, para cumplir las tareas de apoyo asignado en el contrato y de los registros efectuados. Propendiendo por la oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos que se registren en el aplicativo SIIF Nación, manteniendo la reserva de la información a la que tiene acceso.
12. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento de los procedimientos, formatos, instructivos, manuales que se generen de la Gestión Financiera en el cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Mantener informado a los profesionales con funciones de tesorería y contabilidad de la Entidad de las acciones y registros realizados en el sistema SIIF NACIÓN. Propendiendo por la oportunidad, veracidad, confiabilidad,

	confidencialidad e integridad de los datos que se registren en el aplicativo SIIF Nación, manteniendo la reserva de la información a la que tiene acceso. 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato.
Estado:	Ejecutado

Expedida en Bogotá D.C, a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2026.



RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO
Líder del Grupo de Gestión Contractual