

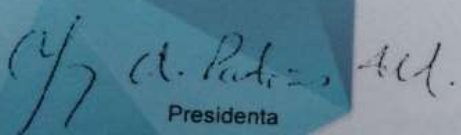
 **CONSEJO PROFESIONAL**
de Administración de Empresas
Integridad, Honor y Responsabilidad

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

 **T.P. 86519**
ELINA ALEXANDRA
ORDOÑEZ LARA
CC 55309238 BARRANQUILLA
Universidad CORPORACION UNIVERSITARIA
RAFAEL NUÑEZ
Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Fecha de Título 18/12/2009

87100

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 04 del 05/02/16


Presidenta



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

La República de Colombia



y en su nombre la

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DIÓGENES A. ARRIETA"
DE SAN JUAN NEPOMUCENO, BOLÍVAR

AUTORIZADA POR LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
POR RESOLUCIÓN No. 404 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2001

CONFIERE A:

Elina Alexandra Ordóñez Lara

IDENTIFICADO(A) CON EL R.C. No. 20132057 DE BARRANQUILLA

EL TÍTULO DE

BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL
DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE
NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



[Firma]
RECTOR

[Firma]
SECRETARIA

SAN JUAN NEPOMUCENO, 19 DE DICIEMBRE DE 2003

FOLIO No. 65

LIBRO DE REGISTRO No. 4

REGISTRO No. 83



La República de Colombia

y en su nombre la

Corporación Universitaria Rafael Núñez

en atención a que



ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA

C.C. No. 95.309.238 de Barranquilla (Atlántico)

Ha completado todos los estudios que el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior - ICFES - y el Reglamento Estudiantil exigen para optar el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

la expide el presente Diploma, testificando y garantizando bajo la Fé Pública de que se halla investido por Ministerio de la ley, que dicha persona es idónea para desempeñar la profesión de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la Ciudad de Cartagena de Indias, el día **18** del mes de **Diciembre** del año **2009** y se refrenda con las Firmas y Sello respectivos

Vice Rector



Acta de Grado No. 025
Diploma No. 0549
No. de Registro 0342 Libro No. 3



CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ

ACTA DE GRADO No. 025

En la ciudad de Cartagena de Indias, a los siete (07) días del mes de Noviembre 2009, por medio del Acuerdo del Consejo Superior de la misma fecha, dentro del Programa de Administración de Empresas, la Corporación Universitaria Rafael Núñez en nombre de la República de Colombia y con base en la autonomía conferida por la Ley 30 de 1992, se le otorgó el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A

ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA
C.C. No. 85.309.238 de Barranquilla, Atlántico

Quien cumplió con los requisitos exigidos por los estatutos y el Reglamento Estudiantil de la Institución y con las normas legales vigentes. En testimonio se le entregó el Diploma No. 0347 y para constancia se firmó el Acta correspondiente.

Fecha de Grado: Diciembre 18 de 2009

El Rector

MIGUEL HENRIQUEZ FEMILIANI

Vice Rectora Académica

PATRICIA DE MORALES LOPEZ

Decana de la Facultad

MARIA JOSEFINA COVO FERNANDEZ

Secretaría General

VIVIANA HENRIQUEZ LOPEZ



La República de Colombia

y en su nombre la

Corporación Universitaria Rafael Núñez

en atención a que



ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA

C.C. No. 55.309.238 de Barranquilla (Atlántico)

*Ha completado todos los estudios que el Ministerio de Educación Nacional, la ley y el
Reglamento Estudiantil exige para optar el título de:* **CONTADOR PUBLICO**

*le expide el presente Diploma, testificado y garantizado bajo la Fe Pública de
que se halla investido por Ministerio de la ley, que dicha persona es idónea para
desempeñar la profesión de*

CONTADOR PUBLICO

*En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la Ciudad de Cartagena
el día 29 del mes de Julio del año 2011
y se refrenda con las firmas y Sellos respectivos*


Rector


Vice-Rector Académico


Decano


Secretaría General

Acta de Grado No. 109
Diploma No. 1315
No. de Registro 1315 Libro No. 7



CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ

ACTA DE GRADO No. 107

En la ciudad de Cartagena de Indias, a los quince (15) días del mes de Junio de 2011, por medio del Acuerdo del Consejo Superior de la misma fecha, dentro del Programa de Contaduría Pública, la Corporación Universitaria Rafael Núñez en nombre de la República de Colombia y con base en la autonomía conferida por la Ley 30 de 1992, se le otorgó el título de:

CONTADOR PUBLICO

A

ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA
CC. No. 55.309.238 de Barranquilla

Quien cumplió con los requisitos exigidos por los estatutos y el Reglamento Estudiantil de la Institución y con las normas legales vigentes. En testimonio se le entregó el Diploma No. 1315 y para constancia se firmó el Acta correspondiente.

Fecha de Grado: Julio 29 de 2011

El Rector

MIGUEL ANGELO HENRIQUEZ LOPEZ

Vice Rector Académico

PATRICIA DE MOYA CARAZO

Decana de la Facultad

MARIA JOSEFINA COVO FERNANDEZ

Secretaría General

VIVIANA HENDRIQUEZ LOPEZ

REPÚBLICA DE COLOMBIA

AERONÁUTICA CIVIL

Unidad Administrativa Especial



LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL

NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON
TÉLEFONO:	2963561
CONTRATISTA:	ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA C.C. 55.309.238
NÚMERO DE CONTRATO:	22000014 H3 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 DE ENERO DE 2022
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO DIGITAL Y SEGURIDAD DIGITAL; ASÍ COMO DE LA PÁGINA WEB EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
OBLIGACIONES:	1. APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ASESORÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA AEROCIVL EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA 2022. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA 2021. 3. APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS EN EJECUCIÓN DEL NIVEL CENTRAL. 4. PREPARAR QUINCENALMENTE INFORMES, REPORTES Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS SEGUIMIENTOS REALIZADOS. 5. ATENDER CONSULTAS ESCRITAS Y VERBALES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 6. APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA CONTRATACIÓN DE SU COMPETENCIA. 7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SOBRE LA EJECUCIÓN Y ESTADO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. 8. APOYAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME F2 PLAN DE COMPRAS DE LA ENTIDAD A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. 9. APOYAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE BASE DE DATOS Y HOJAS DE VIDA SIGEP PARA EL CONTROL Y ESTADO DE ALTA EN EL APLICATIVO. 10. ELABORAR Y REMITIR EN LA OPORTUNIDAD REQUERIDA LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA ALTA DIRECCIÓN. 11. APOYAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS O APLICACIONES DE INFORMACIÓN, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA AEROCIVIL. 12. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 48.000.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	12 DE ENERO DE 2022
MODIFICATORIO 01:	ADICIÓN POR LA SUMA DE \$4.000.000 POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES ADICIONALES, QUEDANDO EL VALOR DEL CONTRATO EN LA SUMA DE \$52.000.000 CON UNOS HONORARIOS MENSUALES DE \$5.333.333.
SUPERVISOR:	ASESORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ADMINISTRATIVA
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., a los 10 días del mes de febrero de 2023.

Dirección: Avenida Eldorado No. 103 - 15 piso 3.



OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON

Directora Administrativa (E)

Proyectó: Angie Patricia Hernández - Grupo de Procesos Precontractuales

Revisó: Janeth Dayanes Polanias Soto- Coordinador Grupo Procesos Contractuales







**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)**

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	MARTHA SEIDEL PERALTA
TÉLEFONO:	2963561
CONTRATISTA:	ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA C.C. 55.309.238
NÚMERO DE CONTRATO:	21001230 H3 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 DE DICIEMBRE DE 2021
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y EN LAS ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
PLAZO EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR DEL CONTRATO:	HASTA POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$4.561.870), INCLUIDOS TODOS LOS TRIBUTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA APROBACIÓN GARANTÍA:	17 DE DICIEMBRE DE 2021
SUPERVISOR:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., a los 28 días del mes de marzo de 2022.
Dirección: Avenida Eldorado No. 103 - 15 piso 3.

MARTHA SEIDEL PERALTA
Directora Administrativa

Proyectó: Angie Patricia Hernández - Contratista Grupo de Procesos Precontractuales

Revisó: Hernando Moron - Contratista Grupo de Procesos Contractuales

Visto Bueno: Leonardo Berrocal - Coordinador Grupo de Procesos Contractuales





IGLESIA BETHEL PENTECOSTAL
Personería Jurídica especial
Resolución No. 056 del 20 de Enero de 2020

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA IGLESIA BETHEL PENTECOSTAL

CERTIFICA:

Mediante el presente documento que, la señora **ELINA ALEXANDRA ORDONEZ LARA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **55.309.238** se desempeñó como **TESORERA GENERAL AD HONOREM** de la **IGLESIA BETHEL PENTECOSTAL**, cargo en el cual fue designada mediante Acta No. 002 del 6 de septiembre de 2020 y hasta Diciembre 31 de 2021.

Durante este tiempo ha realizado funciones inherentes a su cargo como Tesorera General, las cuales se encuentran enmarcadas en el Art. 38 dentro de nuestros estatutos, entre las cuales se mencionan:

1. Manejar los fondos de la iglesia de acuerdo a lo dispuesto por la misma junta directiva y el representante legal de la iglesia.
2. Controlar el presupuesto y presentar como mínimo un informe mensual al respecto a la Junta Directiva.
3. Llevar los libros de contabilidad necesarios para el eficaz funcionamiento de la iglesia; los libros deberán contener un consecutivo de hojas por lo que no está permitido arrancar, borrar, enmendar, sustituir o adicionar hoja, no se permitirán enmendaduras, raspaduras, borrones o tachones, cualquier omisión o error deberá enmendarse con anotaciones posteriores.
4. Depositar en el banco la cantidad de dinero que reciba en nombre de La Iglesia Bethel Pentecostal del Nombre de Jesús, Dejando en su poder sola la cantidad estipulada para caja menor.
5. Abstenerse de pagar cuentas que no vayan firmadas por el representante legal de la Iglesia.
6. Poner en cualquier momento a la orden del Pastor, del presidente de la junta directiva y del revisor fiscal los libros de cuentas, pagos y cuentas generales.
7. Asegurar el buen manejo de los fondos de la iglesia.
8. Abrir las correspondientes cuentas bancarias con la autorización y firma en asocio con el presidente - Representante Legal de la Iglesia.

Para Constancia se firma en Cartagena de indias a los 28 días del mes de Octubre del año 2022.

ERMINIA VALENZUELA BARRIOS
Representante Legal y Presidente Junta Directiva
Iglesia Bethel Pentecostal



Portal web: www.supertransporte.gov.co
Oficina Administrativa: Calle 67 No. 38-45, Bogotá D.C.
PBOX: 332 67 68
Correspondencia: Calle 57 No. 298-21, Bogotá D.C.
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 210010

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE
LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE y la señora ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.309.238, se suscribieron los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

❖ **CONTRATO No: 397-2015**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales apoyando la ejecución de las actividades inherentes al proceso de Gestión Financiera en general y las asociadas al desarrollo del procedimiento contable de causación y obligación de cuentas por pagar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a) Presentar de manera concertada con el supervisor del contrato, el plan de trabajo para el desarrollo contractual.
- b) Apoyar a la Coordinación del Grupo de Financiera en la recepción y reparto de los documentos de soporte para la causación de las obligaciones a cargo de la entidad por diferentes conceptos, utilizando para ello el sistema dispuesto para tal fin.
- c) Apoyar a la Coordinación del Grupo de Financiera en la logística propia de la utilización del sistema de gestión documental de uso en la entidad asociada a la obligación de cuentas por pagar que se generen por los conceptos de provisión de bienes y servicios.
- d) Apoyar y/o realizar el diligenciamiento, utilización y aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato cuando a ello hubiere lugar.
- e) Apoyar en la redacción, transcripción y archivo de correspondencia, informes y documentos emitidos por la Coordinación del Grupo de Financiera, así como la recepción, radicación y despacho oportuno de la correspondencia y demás documentos relacionados con la gestión del grupo.
- f) Apoyar a la Coordinación del Grupo de Financiera en mantener organizada la dependencia procurando un correcto funcionamiento en la organización de archivos, atención de solicitudes documentales, transcripción de oficios y memorandos.
- g) Apoyar a la Coordinación del Grupo de Financiera en la realización de las demás actividades inherentes a su objeto contractual conforme con su perfil y experiencia.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES.

VALOR INICIAL: DIECISEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$16.133.334) incluidos impuestos a que haya lugar.

FECHA DE INICIO: Julio 1 de 2015.

ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 001: Adicionar el valor del contrato en la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.688.889) y prorrogar el plazo de ejecución hasta el 31 de enero de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: Enero 31 de 2016.

♦ CONTRATO No: 163-2016

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales apoyando el desarrollo y ejecución del proceso de la Gestión Financiera, sus procedimientos y actividades asociadas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades de los procedimientos de la Gestión Financiera, conforme a las orientaciones del supervisor del contrato.
2. Revisar los documentos de soporte para la causación de las obligaciones a cargo de la entidad por diferentes conceptos, utilizando para ello el sistema dispuesto para tal fin.
3. Apoyar y/o realizar el diligenciamiento, utilización y aplicaciones del sistema integrado de información financiera SIIF Nación, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato cuando a ello hubiere lugar.
4. Registrar en el SIIF Nación los diferentes hechos económicos, cuidando de practicar en estos registros las retenciones estipuladas conforme a las normas rectoras en la materia.
5. Remitir a Tesorería los documentos de las cuentas con la obligación revisada y aprobada por la contadora.
6. Preparar la información exógena Nacional y Distrital la cual debe presentarse a la DIAN y a la SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL, para su respectiva validación y presentación.
7. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de los contratistas y proveedores que han contraído obligaciones con la Entidad.
8. Revisar y verificar los reembolsos de caja menor cuidando que estén debidamente soportados, registrados en el rubro presupuestal correspondiente y por el cuentadante; de igual manera efectuar arqueos sorpresivos.
9. Realizar el cálculo del porcentaje fijo de forma de retención aplicable a la norma con la periodicidad que corresponda.
10. Apoyar el cálculo de las retenciones correspondientes identificando los conceptos, base gravable y régimen al cual se imputa.
11. Utilizar las herramientas de diligenciamiento y procesamiento de información asociada al procedimiento de gestión financiera que permita extraer de las bases de datos disponibles la información necesaria para actualizaciones y verificaciones a que haya lugar.
12. Apoyar en el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de gestión contable, en la consolidación de la información y la elaboración de diferentes informes en

desarrollo del proceso de Gestión Financiera, sus procedimientos y actividades asociadas, y en consecuencia participar de las actividades y tareas tendientes a la realización de los respectivos cierres contables.

13. Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento del mismo y que le sean asignadas por la Entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES.

VALOR TOTAL: DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$18.600.000) incluidos impuestos a que haya lugar.

FECHA DE INICIO: Febrero 3 de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: Agosto 2 de 2016.

❖ CONTRATO No: 515-2016

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales apoyando el desarrollo y ejecución del proceso de la gestión financiera, sus procedimientos y actividades asociadas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades de los procedimientos de la Gestión Financiera, conforme a las orientaciones del supervisor del contrato.
2. Revisar los documentos de soporte para la causación de las obligaciones a cargo de la entidad por diferentes conceptos, utilizando para ello el sistema dispuesto para tal fin.
3. Apoyar y/o realizar el diligenciamiento, utilización y aplicaciones del sistema integrado de información financiera SIIF Nación, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato cuando a ello hubiere lugar.
4. Registrar en el SIIF Nación los diferentes hechos económicos, cuidando de practicar en estos registros las retenciones estipuladas conforme a las normas rectoras en la materia.
5. Remitir a Tesorería los documentos de las cuentas con la obligación revisada y aprobada por la contadora.
6. Preparar la información exógena Nacional y Distrital, el cual debe presentarse a la DIAN y a la SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL, para su respectiva validación y presentación.
7. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de los contratistas y proveedores que han contraído obligaciones con la Entidad.
8. Revisar y verificar los reembolsos de caja menor cuidando que estén debidamente soportados, registrados en el rubro presupuestal correspondiente y por el cuentadante; de igual manera efectuar arquezos sorpresivos.
9. Realizar el cálculo del porcentaje fijo de retención aplicable a la nómina con la periodicidad que corresponda.
10. Apoyar el cálculo de las retenciones correspondientes identificando los conceptos, base gravable y régimen al cual se imputa.

11. Utilizar las herramientas de diligenciamiento y procesamiento de información asociada al procedimiento de gestión financiera que permita extraer de las bases de datos disponibles la información necesaria para actualizaciones y verificaciones a que haya lugar.
12. Apoyar en el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de gestión contable, en la consolidación de la información y la elaboración de diferentes informes en desarrollo del proceso de Gestión Financiera, sus procedimientos y actividades asociadas, y en consecuencia participar de las actividades y tareas tendientes a la realización de los respectivos cierres contables.
13. Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento del mismo y que le sean asignadas por la Entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

VALOR TOTAL: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$15.293.333) Incluido IVA si a ello hubiere lugar y demás impuestos.

FECHA DE INICIO: Agosto 3 de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2016.

❖ CONTRATO No: 285-2017

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Superintendencia de Puertos y Transporte, realizando las actividades que se requieran en el ejercicio de la función de vigilancia, inspección y control de carácter integral a los sujetos objeto de supervisión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades de supervisión en materia de tránsito, transporte, puertos e infraestructura, de conformidad con los lineamientos e instrucciones impartidas en el nivel central. Así como en las estrategias que garanticen la atención oportuna y adecuada de los vigilados.
2. Apoyar la práctica de visitas de inspección a los vigilados de acuerdo a la asignación específica que indiquen los Superintendentes Delegados, presentando las respectivas actas de visita de inspección, documentación soporte y legalización de comisión y demás documentos que le sean asignados conforme a los instructivos y formatos establecidos institucionalmente, dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la visita de inspección.
3. Apoyar en lo relacionado con las quejas, peticiones y solicitudes de los usuarios de los puertos y de todos los agentes de comercio exterior, con el fin de coadyuvar en la solución de los distintos problemas que se presentan en cada zona portuaria, sujeto al reparto y al acuerdo de resultados realizado con el supervisor del contrato.
4. Apoyar el desarrollo de operativos o presencia institucional y en los periodos de temporada alta o planes de contingencia, de acuerdo a instrucción de los Superintendentes Delegados, presentando los respectivos informes.



Portal web: www.supersupertransporte.gov.co
Oficina Administrativa: Calle 63 No. 3A-45, Bogotá D.C.
PSE: 362 67 00
Correspondencia: Calle 57 No. 28B-21, Bogotá D.C.
Línea Atención al Ciudadano: 01 (800) 815013

5. Proyectar los requerimientos necesarios que permitan fortalecer la labor de inspección, vigilancia y control hacia cada uno de los vigilados.
6. Apoyar el procesamiento de información, datos, estadísticas y presentaciones, cuando se le requiera.
7. Apoyar en la ejecución del Plan General de Supervisión – PGS y visitas de inspección in situ acorde con su perfil y presentar un informe detallado de las gestiones adelantadas dentro de la visita.
8. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
9. Acompañar a la Delegada, en todas las necesidades que se tengan de acuerdo con la especialidad profesional en ejecución del objeto contractual.
10. Asistir a mesas de trabajo, campañas de sensibilización, capacitaciones y demás actividades que le sean asignadas.
11. Apoyar la notificación de actos administrativos a los supervisados que se le asignen en el nivel central.
12. Prestar apoyo profesional a las delegadas de Concesiones, Tránsito y Transporte Terrestre Automotor y demás Oficinas de la Superintendencia de Puertos y Transporte, cuando se requiera.
13. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000) Includo IVA si a ello hubiere lugar y demás impuestos.

FECHA DE INICIO: Enero 12 de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: Julio 11 de 2017.

❖ CONTRATO No: 735-2017

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Superintendencia de Puertos y Transporte, realizando las actividades que se requieran en el ejercicio de la función de vigilancia, inspección y control de carácter integral a los sujetos objeto de supervisión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades de supervisión en materia de tránsito, transporte, puertos e infraestructura, de conformidad con los lineamientos e instrucciones impartidas en el nivel central. Así como en las estrategias que garanticen la atención oportuna y adecuada de los vigilados.
2. Apoyar la práctica de visitas de inspección a los vigilados de acuerdo a la asignación específica que indiquen los Superintendentes Delegados, presentando las respectivas actas de visita de inspección, documentación soporte y legalización de comisión y demás documentos que le sean asignados conforme a los instructivos y formatos establecidos institucionalmente, dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la visita de inspección.

3. Apoyar en lo relacionado con las quejas, peticiones y solicitudes de los usuarios de los puertos y de todos los agentes de comercio exterior, con el fin de coadyuvar en la solución de los distintos problemas que se presentan en cada zona portuaria, sujeto al reparto y al acuerdo de resultados realizado con el supervisor del contrato.
4. Apoyar el desarrollo de operativos o presencia institucional y en los periodos de temporada alta o planes de contingencia, de acuerdo a instrucción de los Superintendentes Delegados, presentando los respectivos informes.
5. Proyectar los requerimientos necesarios que permitan fortalecer la labor de inspección, vigilancia y control hacia cada uno de los vigilados.
6. Apoyar el procesamiento de información, datos, estadísticas y presentaciones, cuando se le requiera.
7. Apoyar en la ejecución del Plan General de Supervisión – PGS y visitas de inspección in situ acorde con su perfil y presentar un informe detallado de las gestiones adelantadas dentro de la visita.
8. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
9. Acompañar a la Delegada, en todas las necesidades que se tengan de acuerdo con la especialidad profesional en ejecución del objeto contractual.
10. Asistir a mesas de trabajo, campañas de sensibilización, capacitaciones y demás actividades que le sean asignadas.
11. Apoyar la notificación de actos administrativos a los supervisados que se le asignen en el nivel central.
12. Prestar apoyo profesional a las delegadas de Concesiones, Tránsito y Transporte Terrestre Automotor y demás Oficinas de la Superintendencia de Puertos y Transporte, cuando se requiera.
13. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

VALOR TOTAL: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$22.533.333) Incluido IVA si a ello hubiere lugar y demás impuestos.

FECHA DE INICIO: Julio 12 de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2017.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2019.


JENNIFER DEL ROSARIO BENDEK RICO

Elaboró: Luz Deyvi Valencia
Revisó: Paula Lizeth Agudelo Rodríguez
Kattia Moscoso
Ruta electrónica: 2-2019CERTIFICACIONES/ELNA/ALEXANDRA ORDÓÑEZ LARA.doc

EDWIN PULIDO SIERRA
NIT. 73140523-6

EL RESPONSABLE DEL DPTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
EDWIN PULIDO SIERRA (SAN VALENTIN RESTAURANTE BAR) a petición de la
parte interesada.

Que el Sra. **ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA**, identificada con
cédula de ciudadanía N° 55.309.238 de Cartagena, laboró con nosotros
desde el 17 de Enero de 2015 hasta el 31 de Mayo de 2015
desempeñando el cargo de Administradora.

Realizando las siguientes funciones:

- Conciliar estado de cuenta con proveedores
- Conciliar cartera
- Arqueo de caja
- Realizar inventario periódico
- Análisis de costo
- Preparar informes contables
- Ajustar saldo de cuentas por pagar
- Ajustar los saldos de cuentas por cobrar

Se firma a los 17 días del mes de Diciembre de 2015

Atentamente,

SIRLY ESTHER TANGARIFE PEÑA
Jefe de Talento Humano



NIT: 860.090.915

CERTIFICACION

Que la Señora GREGORIE LARA ELINA ALEXANDRA identificada con Cédula De Ciudadanía número 51.303.239, labora en nuestra empresa a partir del 30 de Abril de 2014 hasta el 20 de Mayo de 2014, mediante un contrato de trabajo por el término que dura la OSEA O LABOS, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la entidad FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., desempeñándose en el cargo de AUXILIAR IV con una asignación mensual de UN MILLON DOSCIENTOS NOVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$1.208.549).

Estado afiliado a la E.P.S. SALUD TOTAL y A.V.P. FONDO DE PENSIONES PORVENIR.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 31 días del mes Julio de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

EN: FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. - - 814447

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.



Barranquilla, 29 de Mayo de 2015

CERTIFICADO

EXTRAS S.A. Identificada con el NIT. 890.327.120-1, hace constar mediante el presente escrito que la señora **ORDÓÑEZ LARA ELINA ALEXANDRA**, identificada con C.C. 55.309.238 Laboró para nuestra compañía en el siguiente periodo:

Empresa	Desde	Hasta	Oficio	Básico
CBI COLOMBIANA S.A.	21/03/2012	15/05/2013	ASISTENTE	2249000

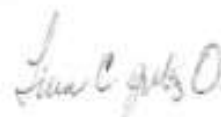
TIPO DE CONTRATO: POR OBRA O LABOR

FUNCIONES QUE DESEMPEÑO:

- Trámitar el ingreso de la documentación de todo el personal contratado en CBI.

Si desea información adicional con gusto será atendido en nuestros teléfonos
3850160 Ext. 3200 - 3203

Cordialmente,



LINA JUBIZ OSORIO
Resp. Capital Humano Reg. Norte

www.extras.com.co • servicioalcliente@extras.com.co

BARRANQUILLA: Vía 41 No. 73-295, Local 34 Centro Empresarial Vía PNN; (5) 325 8048 - 800074 S.C., Chaparral 35 No. No. 20-37, Frente estación Transmilenio Calle 76 con Carrera avenida occidental PNN; (5) 325 5288 - (5) 325 5228 Fax: (5) 325 5281. **BUCARAMANGA:** Calle 34 No. 27-75 Torre La Aurora PNN; (5) 324 7830 Fax: (5) 323 3223. **CALI:** Regional Av. 9 Norte No. 280-28 Barrio Venecia PNN; (2) 684 5252 Fax: (2) 684 1899. **CARACAS:** Calle 196 No. 29-09 Edificio Torre de Cali PNN; (2) 684 5252 Fax: (2) 684 1899. **MEDELLÍN:** Calle 30 No. 46-05 Centro Empresarial Barrio 46, Sector Barrio 46 PNN; (4) 334 102 Fax: (4) 334 2002. **PAJÁ:** Vía 348 8894 PNN. **BOGOTÁ:** Calle 4 No. 75-05 Av. Comodoro PNN; (6) 321 3128 Fax: (6) 321 4465.



Cartagena de Indias, Junio 03 de 2015

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que la Señora, ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA identificada con cédula de ciudadanía No. 55.309.238 expedida en Barranquilla, laboró en esta Organización desempeñando el cargo de Asistente de Cuentas por Pagar, desde el 21 de noviembre del 2011 hasta el 18 de febrero de 2012, mediante un contrato a término fijo, en el cual devengó un salario de ochocientos ochenta mil pesos (\$880.000,00).

En el desempeño de sus funciones principales desarrolló con total competencia las siguientes:

- Conciliar el estado de cuentas con todos los proveedores de la Organización.
- Conciliar las Glosas presentadas con los proveedores.
- Comparar el estado de cartera enviado por el prestador de servicios de salud o proveedor con el reporte del sistema de información.
- Diligenciar el Modelo de acta de liquidación de contratos de prestación de servicios de salud.
- Ajustar los saldos de cuentas por pagar del prestador de servicios.
- Atención personal y telefónica a proveedores para dar información sobre sus estados de cuenta.
- Suministrar información para la atención de los requerimientos realizados por las instituciones de vigilancia y control.
- Preparar y remitir los informes que le sean solicitados.
- Suministrar información a los clientes externos sobre el trámite de los pagos.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.


NELLY MARIA OTERO TORRES

MUTUAL
SÉR
Empresas Solidarias de Salud
OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS

¡ Su salud, con eficiencia y responsabilidad !

Avenida Santander Cra. 1 No 43-56 Barrio el Centro Tel: 8502325 Línea atención al usuario: 018000116952
E-mail: mutualser@mutualser.org
Cartagena de Indias



NIT: 905.422.757-2

**EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE
LA FUNDACION SERSOCIAL "SERSOCIAL"**

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) (ita) **ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 55.309.238, labora en FUNDACION SERSOCIAL desde el 12 de Septiembre de 2011, hasta la fecha 19 de Noviembre de 2011.

Desempeña el cargo de **ASISTENTE DE CUENTAS POR COBRAR**; con un contrato por obra y labor, devengando un sueldo mensual por valor de \$ 880.000 (Ochocientos ochenta mil pesos Mcte).

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Enero de 2012

Atentamente,

ELCY J. SEVERICHE PEINADO
Gerente Administrativo y Financiero



NIT: 905.422.757-2

**EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE
LA FUNDACION SERSOCIAL "SERSOCIAL"**

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) (ita) **ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 55.309.238, labora en FUNDACION SERSOCIAL desde el 11 de Julio de 2011, hasta la fecha 12 de Septiembre de 2011.

Desempeña el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**; con un contrato por obra y labor, devengando un sueldo mensual por valor de \$ 800.000 (Seiscientos mil pesos Mcte).

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Enero de 2012

Atentamente,

ELCY J. SEVERICHE PEINADO
Gerente Administrativo y Financiero



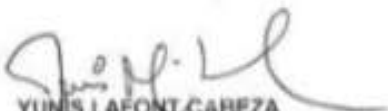
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN INTERVENCIÓN

**LA SUSCRITA ASESORA ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DE
LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR**

CERTIFICA:

Que **ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 55.309.238 expedida en Barranquilla, prestó sus servicios profesionales OPS como Administradora de Empresas de la Unidad de Vigilancia y Control, apoyo al desarrollo de las actividades propias del proyecto de inspección vigilancia y control al flujo de recursos de las ESP-S del departamento de Bolívar, en el periodo comprendido entre el 28 de enero al 28 de marzo de 2010 con el número de contrato 289, con una asignación mensual de dos millones ochocientos mil pesos m/cte \$2.800.000,00.

Para constancia se firma en Cartagena a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de Mayo de 2011, no tiene borrones, tachones ni enmendadura.


YUNIS LAFONT-CABEZA
Asesora Administrativo del Despacho


Vo.Bo. MARLYS JEREZ ARIAS
Asesora

Elaboró: Sandra Mercado V.
Técnico operativo unidad administrativa

Centro, Calle de la Moneda # 7 - 55 Casa de la Moneda
Teléfono 6647247 - 6647348 - 6644160 - 6646379 - 6644326
Pag Web: www.bolivar.gov.co
Cartagena - Colombia

 **unidos**
por la prosperidad de Bolívar



**GOBERNACION DE BOLIVAR
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN INTERVENCION**

**EL SUSCRITO ASESOR ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.**

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la señorita **ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA** identificado con cedula de ciudadanía No 55.309.238 de Barranquilla, se constato que prestó sus servicios por Orden de Prestación de Servicio (OPS), en la Secretaria de Salud como:

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS de la Unidad de Vigilancia y Control, apoyo al desarrollo de las actividades propias del proyecto de inspección vigilancia y control al flujo de los recursos de las ESP-S del departamento de Bolívar, en el periodo comprendido entre 9 de Julio de 2010 al 31 de Diciembre de 2010, con el numero de contrato 045.

Que la asignación mensual fue de \$ 2.500.000.

Para constancia se firma en Cartagena a los 05 dias del mes de mayo de 2011.


YUNIS MARIA LAFONT C.

Asesora de la unidad administrativa.


Vo Bo **MARLYS JEREZ ARIAS**
Asesora

Elaboro: Sandra mercado v.
Técnico operativo unidad administrativa

Centro, Calle de la Moneda # 7 - 55, Casa de la Moneda
Teléfono 6647247 - 6647248 - 6644160 - 6646379 - 6644336
Pag Web: www.bolivar.gov.co
Cartagena - Colombia

 **unido**
por la prosperidad de Bc



Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena
Grupo Interno de Trabajo Personal



**LA JEFE DE GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL
DE IMPUESTOS DE CARTAGENA**

CERTIFICA

Que, ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 55.309.258, Estudiante de CONTADURIA PUBLICA de la CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ, realizó su práctica Empresarial, en la DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN, de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, desde el 1 de abril de 2009 al 7 de septiembre de 2009.

El (a) Joven, llevó a cabo las siguientes funciones de Apoyo:

- Procedimiento Tributario
- Funciones de Gestión Liquidación
- Elaboración de Actos Administrativos
- Talla de Relación Documental
- Manejo Administrativo y Gestión Documental

El nivel de cumplimiento de la práctica en mención, fue BUENO.

Dada en Cartagena de Indias D.T. Y C., a los ocho (8) días del mes de septiembre del mil nueve (2009).


BETTY SALDARRIAGA ROMERO
JEFE GIT PERSONAL


RUTH MERY PINTO PATERNINA
COORDINADORA CAPACITACION



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA RAFAEL NÚÑEZ
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
Cartagena de Indias

**LA COORDINADORA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA RAFAEL NÚÑEZ**

CERTIFICA

Que **ELINA ALEXANDRA ORDOÑEZ LARA**, identificada con cedula de ciudadanía numero 55.309.238 de Barranquilla, se encuentra realizando prácticas empresariales como estudiante de Administración de Empresas en el departamento de Proyección Social, desde 16 del mes de Agosto del presente año.

Cartagena, D.T y C, 3 de octubre de 2007.

PRÁCTICAS
EMPRESARIALES

Carmen Sofia Lemaître

CARMEN SOFIA LEMAITRE

Coordinadora de Prácticas Empresariales
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NÚÑEZ

Elina Ordoñez

DECLARACIÓN

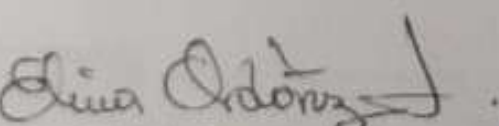
Yo, ELINA ALEXANDRA ORDÓÑEZ LARA, identificada con cédula de ciudadanía N.º 55.309238 de BARRANQUILLA - ATLÁNTICO, declaro de manera libre, espontánea y bajo gravedad de juramento previamente al relacionamiento contractual con la Superintendencia de Industria y Comercio que las manifestaciones que haré a continuación corresponden a hechos verídicos y que no harán caer en error a la Superintendencia de Industria y Comercio. En consecuencia, declaro que a la fecha de suscripción del presente contrato con la SIC:

1. NO tengo contratos suscritos con otras entidades públicas en la vigencia 2023.
2. NO me encuentro adelantando procesos de contratación con entidades públicas al momento de suscribir el presente contrato de prestación de servicios con la Superintendencia de Industria y Comercio, para la vigencia 2023.

Manifiesto bajo gravedad de juramento lo siguiente:

1. Que el desarrollo de otros contratos suscritos NO impedirá o dificultarán el cumplimiento del objeto y obligaciones conexas al contrato a suscribir con la Superintendencia de Industria y Comercio, dado que cuento con total capacidad e idoneidad para el cumplimiento de este.
2. Mantendré indemne y defenderé a mí costo a la Superintendencia de Industria y Comercio de cualquier reclamación, demanda, acción y costo proveniente de terceros que tenga como causa las manifestaciones hechas en el presente documento.

Para constancia firmo el día 10 de octubre de 2023

Nombre: 
Cédula: 55309238 de Barranquilla