MARIO JOSUÉ SANDOVAL GÓMEZ



DATOS PERSONALES

CARRERA 87b # 19A-40 INT. 4 APTO. 601 Edif Milano - Hayuelos,, 8211 FONTIBÓN - BOGOTA DISTRITO CAPITAL
mariosandoval71@hotmail.com, 3165346128

PERFIL

Soy un Administrador Financiero con especializaciones en Gerencia Financiera y Alta Gerencia. Mi formación académica, humana y laboral se ha enfocado en el desarrollo e implementación de propuestas efectivas en el campo de la productividad, la optimización y la ejecución eficiente de los recursos. Además, cuento con experiencia en la asesoría de proyectos y en la enseñanza.
Soy una persona activa, dinámica, responsable y con habilidades destacadas en el establecimiento de relaciones personales efectivas. Tengo la capacidad de desempeñarme con eficacia en cualquier labor o función asignada. Mi compromiso se centra en la investigación, el liderazgo y el trabajo en equipo.
Destaco por mi habilidad para analizar y resolver problemas financieros complejos, así como por mi capacidad para tomar decisiones acertadas en entornos empresariales dinámicos. Soy proactivo en la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de estrategias efectivas para el crecimiento y el éxito organizacional.
Mi enfoque en la eficiencia, la rentabilidad y la gestión de riesgos me ha permitido obtener resultados sobresalientes. Mi pasión por el aprendizaje continuo y mi dedicación al desarrollo profesional me han llevado a buscar constantemente oportunidades de crecimiento y actualización en el campo financiero.
Soy un líder comprometido con el logro de objetivos y la generación de resultados positivos. Mi capacidad para comunicarme de manera efectiva y trabajar en colaboración con diferentes equipos y departamentos me ha permitido establecer relaciones sólidas y alcanzar metas conjuntas.
Estoy entusiasmado por contribuir con mis conocimientos y experiencia en el área financiera para impulsar el crecimiento y el éxito de la organización a la que me una.

FORMACIÓN

Especialización en Alta Gerencia feb 2021 - nov 2021
Fundación Universitaria del Área Andina, Bogotá D.C.

Especialización en Gerencia Financiera feb 2020 - nov 2020
Fundación Universitaria del Área Andina, Bogotá D.C.

Administración Financiera jul 2014 - nov 2017
Universidad Francisco de Paula Santander, Cúcuta - Norte de Santander

Tecnólogo Comercial y Financiero feb 2010 - jun 2014
Universidad Francisco de Paula Santander, Cúcuta - Norte de Santander

Este curriculum está hecho con CVwizard.com.

EXPERIENCIA

Asesor Financiero y Administrativo jun 2023 - dic 2023

CERTIFICATE, Cúcuta - Norte de Santander

Realizamos los análisis financieros de la empresa, evaluando su situación actual y proyectando escenarios futuros. Identificamos las áreas de mejora y oportunidades de crecimiento basadas en los resultados financieros. Elaboramos los planes financieros a corto, mediano y largo plazo para garantizar la estabilidad y el crecimiento financiero de la empresa. Desarrollamos las estrategias para la gestión óptima de recursos financieros, incluyendo inversiones y financiamiento. Se crean los presupuestos operativos y de capital. Se asesoró a la dirección en la toma de decisiones estratégicas basadas en análisis financiero y proyecciones.

Asesor Apoyo a Regionales - Contratista jul 2021 - dic 2022

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, Bogotá D.C.

Durante mi experiencia como Asesor de Apoyo a Regionales en el SENA, tuve la responsabilidad de analizar y gestionar los procesos presupuestales requeridos por las dependencias. Mi labor consistió en apoyar en la contextualización de la estrategia y operación de dichas dependencias, así como atender de manera oportuna los requerimientos presupuestales realizados por los Despachos Regionales y Centros de Formación.

Mi rol también implicó acompañar el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal, donde me encargué de gestionar los trámites presupuestales de las dependencias o centros de formación asignados. Además, brindé apoyo en el proceso de formulación, seguimiento y análisis de la información registrada en el aplicativo Plan de Acción, con el fin de definir el presupuesto para la apertura presupuestal de la siguiente vigencia.

Durante mi tiempo en este cargo, también colaboré de manera oportuna en la gestión de proyectos de nuevas sedes de las Regionales y Centros de Formación asignados. Trabajé de cerca con los equipos de trabajo de las diferentes áreas involucrados, aportando mis conocimientos y habilidades en el ámbito presupuestal para asegurar una adecuada gestión financiera de los proyectos.

Mi desempeño se destacó por mi capacidad de análisis, mi atención al detalle y mi habilidad para trabajar en equipo. Pude cumplir con los plazos establecidos y garantizar la correcta asignación y utilización de los recursos financieros en los proyectos a mi cargo.

Esta experiencia me permitió fortalecer mis habilidades en gestión presupuestal, análisis de información financiera y coordinación interdepartamental. Estoy orgulloso de haber contribuido al logro de los objetivos financieros y al éxito de los proyectos del SENA durante mi período como Asesor de Apoyo a Regionales.

Analista Grupo de Presupuesto feb 2019 - jun 2021

FONADE-ENTERRITORIO, Bogotá D.C.

En mi rol como Analista de Grupo de Presupuesto en FONADE-ENTERRITORIO, tuve la responsabilidad de apoyar al equipo de presupuesto en el cumplimiento de las actividades propias del proceso de gestión presupuestal. Mi principal objetivo era controlar y realizar un seguimiento adecuado, oportuno, razonable y confiable del presupuesto de FONADE-ENTERRITORIO, siguiendo la normatividad vigente.

Durante mi tiempo en esta posición, desempeñé diversas funciones para contribuir a una gestión financiera efectiva. Esto incluyó la participación activa en la elaboración y análisis de los presupuestos, así como en el monitoreo de su ejecución. Trabajé en estrecha colaboración con el equipo de presupuesto para garantizar que se cumplieran los objetivos financieros establecidos y se mantuviera el control adecuado de los recursos.

Además, tuve la responsabilidad de generar informes y análisis financieros para proporcionar una visión clara y precisa del estado presupuestal de la organización. Esto implicó el uso de herramientas y sistemas informáticos para recopilar, procesar y presentar la información de manera efectiva.

Durante mi desempeño, demostré habilidades de organización, atención al detalle y capacidad de trabajar en un entorno dinámico. Mi enfoque en la precisión y el cumplimiento de los plazos me permitió realizar las tareas asignadas de manera eficiente y eficaz.

Esta experiencia me brindó una sólida base en la gestión presupuestal, el seguimiento financiero y el cumplimiento normativo. Estoy orgulloso de haber contribuido al logro de los objetivos financieros de

FONADE-ENTERRITORIO y haber sido parte de un equipo comprometido con la excelencia en la gestión presupuestaria.

Supervisor Urbano de Cabecera abr 2018 - ago 2018

CAMPAÑA FONADE-ADECCO DANE CNPV 2018, Cúcuta - Norte de Santander

Durante mi rol como Supervisor Urbano de Cabecera en la Campaña "Censo Nacional de Población y Vivienda 2018" (CNPV 2018) llevada a cabo por FONADE-ADECCO DANE, fui responsable de supervisar, acompañar y controlar al equipo asignado en la Zona Urbana de Cobertura.

Mis principales funciones incluyeron asegurar que el equipo estuviera debidamente capacitado y orientado para llevar a cabo la toma de información y datos correspondientes al censo. También me encargué de garantizar la calidad y precisión de los datos recopilados, así como de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.

Trabajé en estrecha colaboración con el equipo para resolver cualquier problema o dificultad que surgiera durante el proceso de recolección de datos. Además, realicé visitas regulares a los puntos de muestreo para monitorear el progreso y brindar apoyo y orientación adicional cuando fuera necesario.

Mi enfoque en la atención al detalle, la precisión y la eficiencia me permitió desempeñar mi papel de manera efectiva y contribuir al éxito de la campaña. Mi capacidad para liderar y motivar al equipo fue fundamental para mantener altos estándares de desempeño y garantizar la calidad de los datos recopilados.

Esta experiencia me proporcionó habilidades de supervisión, trabajo en equipo y gestión de proyectos. Aprendí a trabajar bajo presión y a manejar situaciones desafiantes de manera efectiva. Estoy orgulloso de haber formado parte de esta importante campaña y de haber contribuido a la recopilación de datos precisos y confiables para el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018.

Director Comercial – Capacitador jun 2011 - dic 2014

FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EN DOCENCIA Y PEDAGOGÍA “FILEP”, Cúcuta - Norte de Santander

Durante mi período como Director Comercial y Capacitador en la Fundación para la Investigación en Docencia y Pedagogía "FILEP", desempeñé un papel integral en el diseño y ejecución de estrategias de promoción y venta de productos educativos, como Diplomados, Seminarios, Cursos de Profundización y material bibliográfico.

Mi responsabilidad principal fue identificar y segmentar clientes potenciales, basándome en el análisis de intereses y expectativas del mercado. Lideré y dirigí un equipo de ventas, colaborando con publicistas y diseñadores gráficos en la conceptualización básica de las campañas publicitarias. Además, supervisé los aspectos logísticos de los eventos realizados y desempeñé diversas funciones relacionadas con el área de mercadeo y ventas.

En la segunda fase de mi rol, tuve la oportunidad de llevar a cabo capacitaciones como instructor de talleres intergrupales, actividades lúdicas, trabajo de investigación y visitas de campo. Durante estas capacitaciones, me enfoqué en brindar una experiencia de aprendizaje enriquecedora y efectiva, fomentando la participación activa de los participantes y adaptando los métodos de enseñanza según las necesidades del grupo.

Mi desempeño exitoso en este cargo se basó en mi habilidad para trabajar en equipo, liderar y motivar a otros, así como en mi capacidad para gestionar múltiples tareas y mantener altos estándares de calidad en todas las actividades realizadas. A lo largo de mi tiempo en FILEP, logré establecer relaciones sólidas con clientes y colaboradores, lo que contribuyó al crecimiento y éxito de la organización.

Esta experiencia me permitió desarrollar habilidades en ventas, marketing, liderazgo, capacitación y gestión de proyectos. Aprendí a adaptarme rápidamente a diferentes entornos y a trabajar de manera efectiva tanto en roles estratégicos como en actividades prácticas de capacitación. Estoy orgulloso de haber sido parte de la Fundación para la Investigación en Docencia y Pedagogía "FILEP" y de haber contribuido al desarrollo y promoción de productos educativos de calidad.

Este curriculum está hecho con CVwizard.com.

SC2021-1020

LA SUSCRITA GERENTE (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **MARIO JOSUE SANDOVAL GOMEZ** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **88200664**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2019417
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LEL GRUPO DE PRESUPUESTO EN TAREAS OPERATIVAS OCASIONALES Y TRANSITORIAS
FECHA DE INICIO	12-Febrero-2019
FECHA DE TERMINACIÓN	12-Agosto-2019

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Obligaciones generales:

a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
b) Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno - SCI -, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, Sistema de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el MDI006 Código de Ética, MDI005 Código de Buen Gobierno de FONADE y en el MAP803 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, Manual de Contratación MDI720, Manual de Supervisión e Interventoría de Fonade MMI002, Manual de Líneas de Negocios MAP051.
c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad de la información y las dispuestas por el Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información de la Entidad (MDI804 Manual de políticas de seguridad de la información, MDI452 Manual de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones y las demás que la Entidad considere pertinentes). No obstante, lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere necesario podrá suministrar la infraestructura en mención.
g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.
h) El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de los implementos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo token, firma digital, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 Certificación de cumplimiento para el pago.
i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de Constancia de entrega FAP250 y Devolución de elementos y otras novedades FAP606, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales entregados por FONADE, de acuerdo con la Hoja de vida y asignación de equipos FDI464.
j) El CONTRATISTA, en el evento en que los elementos tales como computador, teléfono y/o diadema telefónica, papeles y útiles de oficina los suministre FONADE, deberá utilizarlos únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. Cuando no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista, éste, para ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet.

Obligaciones específicas:

a) Apoyar al Grupo de Presupuesto en el cumplimiento de las actividades propias del proceso de gestión presupuestal y las demás que se requieran para controlar y realizar el seguimiento de manera adecuada, oportuna, razonable y confiable del Presupuesto de FONADE, de conformidad con la normatividad vigente.
b) Apoyar en la recepción (cuando aplique) y generar el trámite presupuestal de los desembolsos relacionados con el funcionamiento de FONADE y los derivados de los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio.
c) Apoyar en el control y seguimiento de los anticipos entregados en virtud de la ejecución de los

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

contratos derivados suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio.
d) Apoyar, analizar y presentar los informes relacionados con la constitución y ejecución de las cuentas por pagar y obligaciones de vigencias anteriores con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
e) Atender y dar respuesta a los requerimientos de información de clientes internos, externos y organismos de vigilancia y control referentes a las actividades inherentes al Grupo, los cuales serán aprobados por el Gerente de Unidad del Grupo de Presupuesto, con la periodicidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
f) Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información presupuestal, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes.
g) Elaborar, analizar y presentar los informes relacionados con ejecución presupuestal con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
h) Realizar la formulación a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información presupuestal.
i) Actualizar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión del presupuesto, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.
j) Las demás que sean designadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.
k) Participar en las reuniones y/o capacitaciones que se efectúen en pro del desarrollo de la ejecución del contrato y en beneficio del mismo.
l) Entregar de acuerdo con la periodicidad requerida de forma oportuna los informes derivados de la ejecución del contrato.

CONTRATO	2019827
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA,EN EL GRUPO DE PRESUPUESTO, REALIZANDO LAS GESTOINES NECESARIAS PARA LA AJECUCION PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO	13-Agosto-2019
FECHA DE TERMINACIÓN	31-Enero-2020

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

Obligaciones generales:

a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
b) Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno - SCI -, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, Sistema de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el MDI006 Código de Ética, MDI005 Código de Buen Gobierno de ENTerritorio y en el MAP803 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, Manual de Contratación MDI720, Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio MMI002, Manual de Líneas de Negocios MAP051.
c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad de la información y las dispuestas por el Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información de la Entidad (MDI804 Manual de políticas de seguridad de la información, MDI452 Manual de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones y las demás que la Entidad considere pertinentes). No obstante, lo anterior, en los casos en que ENTerritorio lo considere necesario podrá suministrar la infraestructura en mención.
g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.
h) El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de los implementos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo token, firma digital, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 Certificación de cumplimiento para el pago.
i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de Constancia de entrega FAP250 y Devolución de elementos y otras novedades FAP606, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales entregados por ENTerritorio, de acuerdo con la Hoja de vida y asignación de equipos FDI464.
j) El CONTRATISTA, en el evento en que los elementos tales como computador, teléfono y/o diadema telefónica, papeles y útiles de oficina los suministre ENTerritorio, deberá utilizarlos únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. Cuando no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista, éste, para ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet.

Obligaciones específicas:

a) Apoyar al Grupo de Presupuesto en el cumplimiento de las actividades propias del proceso de gestión presupuestal y las demás que se requieran para controlar y realizar el seguimiento de manera adecuada, oportuna, razonable y confiable del Presupuesto de ENTERRITORIO, de conformidad con la normatividad vigente.
b) Recibir (cuando aplique) y generar el trámite presupuestal de los desembolsos relacionados con el funcionamiento de ENTERRITORIO y los derivados de los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio.
c) Apoyar en la respuesta a los requerimientos de información de clientes internos, externos y organismos de vigilancia y control referentes a las actividades inherentes al Grupo, los cuales serán aprobados por el Gerente de Unidad del Grupo de Presupuesto, con la periodicidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
d) Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información presupuestal, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes.
e) Apoyar en la elaboración de los informes relacionados con ejecución presupuestal con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
f) Apoyar en la formulación a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información presupuestal.
g) Actualizar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión del presupuesto, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.
h) Las demás que sean designadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

i) Participar en las reuniones y/o capacitaciones que se efectúen en pro del desarrollo de la ejecución del contrato y en beneficio del mismo.
j) Entregar de acuerdo con la periodicidad requerida de forma oportuna los informes derivados de la ejecución del contrato.

CONTRATO	2020062 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL GRUPO DE PRESUPUESTO, REALIZANDO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO	03-Febrero-2020
MODIFICACIÓN	28-Abril-2020 Adición Y Prórroga 3 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	03-Agosto-2020

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar al Grupo de Presupuesto en el cumplimiento de las actividades propias del proceso de gestión presupuestal y las demás que se requieran para controlar y realizar el seguimiento de manera adecuada, oportuna, razonable y confiable del Presupuesto de FONADE, de conformidad con la normatividad vigente.
b) Recibir (cuando aplique) y generar el trámite presupuestal de los desembolsos relacionados con el funcionamiento de FONADE y los derivados de los contratos interadministratlvos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio.
c) Apoyar en el control y seguimiento de los anticipos entregados en virtud de la ejecución de los contratos derivados suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio.
d) Elaborar, analizar y presentar los informes relacionados con la constitución y ejecución de las cuentas por pagar y obligaciones de vigencias anteriores con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
e) Atender y dar respuesta a los requerimientos de información de ólientes internos, externos y organismos de vigilancia y control referentes a las actividades inherentes al Grupo, los cuales serán aprobados por el Gerente de Unidad del Grupo de Presupuesto, con la periodicidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
t) Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información presupuestal, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes.
g) Elaborar, analizar y presentar los informes relacionados con ejecución presupuestal con la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
h) Realizar la formulación a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información presupuestal.
i) Actualizar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión del presupuesto, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.
j) Las demás que sean designadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.
k) Participaren las reuniones y/o capacitaciones que se efectúen en pro del desarrollo de la ejecución del contrato y en beneficio del mismo.
1) Entregar de acuerdo con la periodicidad requerida de forma oportuna los informes derivados de la ejecución del contrato.

CONTRATO	2020640 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL GRUPO DE PRESUPUESTO, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO	03-Agosto-2020
MODIFICACIÓN	20-Octubre-2020 Adición Y Prórroga 2 meses 28 días
FECHA DE TERMINACIÓN	31-Enero-2021

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar al Grupo de Presupuesto en el cumplimiento de las actividades propias del proceso de gestión presupuestal y las demás que se requieran para controlar y realizar el seguimiento de manera adecuada, oportuna, razonable y confiable del Presupuesto de FONADE, de conformidad con la normatividad vigente.
b) Recibir (cuando aplique) y generar el trámite presupuestal de los desembolsos relacionados con el funcionamiento de FONADE y los derivados de los contratos interadministratlvos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio.
c) Apoyar en el control y seguimiento de los anticipos entregados en virtud de la ejecución de los contratos derivados suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio.
d) Elaborar, analizar y presentar los informes relacionados con la constitución y ejecución de las cuentas

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

por pagar y obligaciones de vigencias anteriores con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
e) Atender y dar respuesta a los requerimientos de información de ólientes internos, externos y organismos de vigilancia y control referentes a las actividades inherentes al Grupo, los cuales serán aprobados por el Gerente de Unidad del Grupo de Presupuesto, con la periodicidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
t) Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información presupuestal, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes.
g) Elaborar, analizar y presentar los informes relacionados con ejecución presupuestal con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
h) Realizar la formulación a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información presupuestal.
i) Actualizar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión del presupuesto, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.
j) Las demás que sean designadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.
k) Participaren las reuniones y/o capacitaciones que se efectúen en pro del desarrollo de la ejecución del contrato y en beneficio del mismo.
1) Entregar de acuerdo con la periodicidad requerida de forma oportuna los informes derivados de la ejecución del contrato.

CONTRATO	2021288 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL GRUPO DE PRESUPUESTO, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO	01-Febrero-2021
MODIFICACIÓN	28-Abril-2021 Adición Y Prórroga 1 mes 15 días
FECHA DE TERMINACIÓN	16-Junio-2021

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES
a) Apoyar al Grupo de Presupuesto en el cumplimiento de las actividades propias del proceso de gestión

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

presupuestal y las demás que se requieran para controlar y realizar el seguimiento de manera adecuada, oportuna, razonable y confiable del Presupuesto de FONADE, de conformidad con la normatividad vigente.
b) Recibir (cuando aplique) y generar el trámite presupuestal de los desembolsos relacionados con el funcionamiento de FONADE y los derivados de los contratos interadministratlvos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio.
c) Apoyar en el control y seguimiento de los anticipos entregados en virtud de la ejecución de los contratos derivados suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio.
d) Elaborar, analizar y presentar los informes relacionados con la constitución y ejecución de las cuentas por pagar y obligaciones de vigencias anteriores con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
e) Atender y dar respuesta a los requerimientos de información de ólientes internos, externos y organismos de vigilancia y control referentes a las actividades inherentes al Grupo, los cuales serán aprobados por el Gerente de Unidad del Grupo de Presupuesto, con la periodicidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
t) Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información presupuestal, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes.
g) Elaborar, analizar y presentar los informes relacionados con ejecución presupuestal con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
h) Realizar la formulación a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información presupuestal.
i) Actualizar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión del presupuesto, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.
j) Las demás que sean designadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.
k) Participaren las reuniones y/o capacitaciones que se efectúen en pro del desarrollo de la ejecución del contrato y en beneficio del mismo.
1) Entregar de acuerdo con la periodicidad requerida de forma oportuna los informes derivados de la ejecución del contrato.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2021-1020

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

*****Esta certificación comprende 10 páginas, para certificar los siguientes contratos 2019417, 2019827, 2020062, 2020640, 2021288 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **01-JUL-2021 01:48 PM**

MARÍA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL (E)

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
RIIEIKNFJG9MTREK2IO8NNO8BMYNIY

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que el señor **MARIO JOSUE SANDOVAL GOMEZ**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **88200664**, laboró al servicio de esta compañia desde el **17/04/2018** hasta el **28/08/2018** ante la empresa usuaria FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE**,** mediante un contrato Labor Contratada Fonade, desempeñando el cargo de SUPERVISOR CABECERA .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha jueves, 27 de diciembre de 2018.

Atentamente

Ency Suarez Abril
Apoyo Talento Humano zona 7
3204886328
ency.suarez@adecco.com

Fundación para la Investigación en Educación y Pedagogía

www.filep.com.co

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA FUNDACION PARA LA INVESTIGACION EN DOCENCIA Y PEDAGOGIA "FILEP"

CERTIFICA:

Que el señor, **MARIO JOSUE SANDOVAL GÓMEZ**, identificado con CC. No. 88.200.664 de Cúcuta, laboró para la FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EN DOCENCIA Y PEDAGOGÍA "FILEP" como Director Comercial, durante un periodo del mes de junio de 2011, hasta el 15 de diciembre de 2014. Tiempo durante en el cual demostró, responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas tales como: Diseño de las estrategias de promoción y venta de productos educativos (Diplomados, Seminarios, Cursos de Profundización y material bibliográfico).

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 5 días del mes de enero de 2016.

Atentamente,

RAFAEL H. ROMERO MORENO
Director Regional
Cel. 3007908139

Avenida 0 No. 11-71, Edificio Cantabria – Int. 105
Tels. 5716614 – 5830229
Cúcuta, Norte de Santander - Colombia

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Universidad Francisco de Paula Santander

Personería Jurídica No 20 Septiembre 19 de 1962 de la Gobernación del Departamento Norte de Santander

Confiere el Título de

Profesional en Administración Financiera

A

MARIO JOSUE SANDOVAL GOMEZ

C.C. No. 88.200.664 expedida en CUCUTA

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello otorga el presente

DIPLOMA

Expedido en la ciudad de Cúcuta, a 21 DE DICIEMBRE DE 2017

EL RECTOR

EL DECANO DE LA FACULTAD

LIBRO 39 ACTA 52494 FOLIO 3003

REGISTRO No. 49234

Scanned by CamScanner

COLEGIO Instituto Técnico Industrial Salesiano

IDENTIFICACION No. 154001-01628

ACTA DE GRADUACION No. 8

En la ciudad de Cúcuta a los 30 días del mes de Noviembre del año 1988 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del Instituto Técnico Industrial Salesiano Institución aprobada hasta 7o. Bto. Técnico Industrial En el nivel de educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Técnico Industrial, según Resolución No. 1864 del 19 de Mayo de 19[illegible]61

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE Bachiller Técnico Industrial en la Especialidad de Artes Gráficas

A SANDOVAL GOMEZ MARIO JOSUE

Con T. I. C. C. No. 711125-05681 Expedida en Cúcuta

En constancia se firma la presente acta, en cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981.

Padre Fabio Enrique Contreras A.
Director(a)

C. C. No. 3'561.563 - Rionegro

Gladys Marina R. de García
Secretario(a)

C. C. No. 37'238.716 - Cúcuta

Scanned by CamScanner

COPIA DIGITAL AUTÉNTICA

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

MARIO JOSUE SANDOVAL GOMEZ

CC Nº. 88200664

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió
los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 9 de Diciembre de 2021

Rector

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
RECTORÍA

Decano

Tomo 1 · Folio 141 · Registro 9709 · Acta No. 939 · Fecha 9 de Diciembre de 2021 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-042373

Código Seguro de Verificación: DDypDw6WrgBYazwn

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 939

En Bogotá D.C., el 9 de diciembre de 2021 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
FERNANDO ALONSO TÉLLEZ MENDIVELSO, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

MARIO JOSUE SANDOVAL GOMEZ

Identificado con CC No. 88200664, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 1, folio 141, registro 9709.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 9 días del mes diciembre de 2021.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL

...COPIA.DIGITAL.AUTÉNTICA...

Código Seguro de Verificación: ENBUMnKv9ugUyBX6

COPIA DIGITAL AUTÉNTICA

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

MARIO JOSUE SANDOVAL GOMEZ

CC Nº. 88200664

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió
los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 9 de Diciembre de 2021

Rector

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
RECTORÍA

Decano

Tomo 1 · Folio 141 · Registro 9710 · Acta No. 939 · Fecha 9 de Diciembre de 2021 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-042595

Código Seguro de Verificación: 3Q5Ow1FXQsk7qz5S

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 939

En Bogotá D.C., el 9 de diciembre de 2021 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
FERNANDO ALONSO TÉLLEZ MENDIVELSO, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

MARIO JOSUE SANDOVAL GOMEZ

Identificado con CC No. 88200664, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 1, folio 141, registro 9710.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 9 días del mes diciembre de 2021.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL

...COPIA..DIGITAL..AUTÉNTICA...

Código Seguro de Verificación: sloFCqsOUDD99fUe