Bogotá D.C., Agosto de 2024

SEÑORES
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LAS UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS PARA EL IMPULSO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS MISIONALES ADELANTADOS Y DELEGADOS A ESTAS."

VALOR: Hasta por la suma total de: **TREINTA Y SEIS MILLONES ONCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($36.011.890).**

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,

Daira Jaramillo

DAIRA JARAMILLO CHAVES
C.C. No. 59.805.831 DE POLICARPA

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad de Nariño

(Creada por Decreto 049 de 1904, Gobernación de Nariño)

Vicerrectoría de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales

Debidamente autorizada por el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo No. 040 de Julio 4 de 1997

Otorga el Título de

Especialista en Finanzas

A

Daira Jaramillo Chaves

Cédula de Ciudadanía No. 59805831 de Policarpa

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de San Juan de Pasto a los 28 días del mes de junio del año 2008

Silvio Sánchez Tajardo
Rector Universidad de Nariño

Jorge Nelson López Macías
Vicerrector de Investigaciones y Postgrados

Leonardo A. Enríquez Martínez
Secretario General

Registro No. 101 Folio 363
Libro de Registros No. 3/2008
San Juan de Pasto, 28-VI-08

Diploma No 14720

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA

UNIVERSIDAD MARIANA

PERSONERÍA JURÍDICA, RESOLUCIÓN No. 230 DEL 25 DE MARZO DE 1970
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

CONFIERE EL TÍTULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

A:

DAIRA JARAMILLO CHAVES

C.C. 59.805.831 POLICARPA

EN PASTO, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2005

Marco T. Gonzàlez S.J.
RECTOR

DECANO

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO No. 200 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 2-11994
Pasto, 15 de abril de 2005

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

El Colegio Nacionalizado Mixto

"Liceo Mixto Policarpa"

Policarpa - Nariño

Aprobado por el Gobierno Departamental de Nariño, según Resolución No. 284 de Julio 9 de 1.997.

Confiere a:

Daira Jaramillo Chaves

Identificado con T. I. No. 800827-59135 de Policarpa

El Título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes, al Nivel de Educación Media Técnica Comercial, según los planes y programas vigentes.

Lic. Miguel Angel Revelo Calderón
Rector

Segundo Bávila
Secretario

Anotado al Folio 995-14 del Libro de Registro No. 991

Policarpa, Junio 26 de 1.998

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **Daira Jaramillo Chaves**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **59805831**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20242218**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales, en el desarrollo de las actividades administrativas y/o financieras requeridas para el funcionamiento de las unidades de gestión territorial.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y tres millones doscientos catorce mil doscientos sesenta y ocho pesos ($43,214,268.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Elaborar y mantener actualizada la base de datos del personal vinculado a la Unidad de Gestión Territorial.* *2. Atender oportunamente las solicitudes, peticiones y/o requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato a través del aplicativo ORFEO.* *3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato.* *4. Participar en las mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del Contrato, con el fin de despejar inquietudes sobre la competencia y alcance de las acciones de la Unidad de Gestión Territorial y la ANT.* *5. Realizar la programación del Plan Anualizado de Caja - PAC de los recursos de la Unidad de Gestión Territorial de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.* *6. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/01/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	26/01/2024		
FECHA DE INICIO	26/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$43,214,268.00		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de junio de 2024 por solicitud del interesado.

ALVARO PATIÑO MONTOYA
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

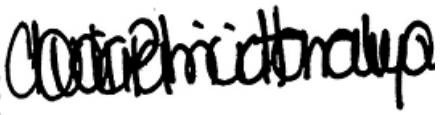
Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **Daira Jaramillo Chaves**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **59805831**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20233407**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento y ejecución física de los recursos financieros, técnicos, administrativos y humanos a cargo de la unidad de gestión territorial.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y seis millones novecientos treinta mil pesos ($46,930,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*Realizar la programación del Plan Anualizado de Caja - PAC de los recursos de la Unidad de Gestión Territorial de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con el supervisor del contrato.* *Apoyar con la elaboración y/o revisión de los informes que le sean requeridos, así como el seguimiento a las metas trazadas por parte del Gobierno Nacional competencia de la Unidad de Gestión Territorial.* *Apoyar el seguimiento respecto del componente financiero de los contratos y/o convenios a cargo de la Unidad de Gestión Territorial.* *Consolidar y validar con las dependencias correspondientes, el seguimiento a la ejecución financiera de la Unidad de Gestión Territorial.* *Apoyar, verificar, validar con el nivel central de la Agencia Nacional de Tierras los recursos disponibles para comisiones, así como el seguimiento respecto de las mismas.* *Realizar y/o revisar las respuestas a las solicitudes de los diferentes entes de control relacionadas con el objeto contractual, que se coordinen con el supervisor del contrato.* *Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios, conforme a la solicitud del supervisor, revisando financieramente, los informes presentados por los contratistas dentro de la gestión de cuentas de cobro y/o presentación de facturas* *Apoyar en la realización del informe final de gestión con ocasión a las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.* *Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/04/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	28/04/2023		
FECHA DE INICIO	28/04/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$46,930,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de diciembre de 2023 por solicitud del interesado.



CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION AGROECOLOGICA NUEVAS RAICES – AGROECONUR.

HACE CONSTAR:

Que la señora **DAIRA JARAMILLO CHAVES** identificada con cédula de ciudadanía No. 59.805.831 de Policarpa, laboró en **AGROECONUR** mediante contrato 02-2021 cuyo objeto era prestar servicios profesionales como Contadora Publica, responsable de diseñar e implementar el plan de capacitación contable, fiscal tributaria y de manejo administrativo para las cuatro (4) asociaciones, y la Alianza comercial ; en el marco del proyecto "Oportunidades de fortalecimiento de la comercialización asociativa del limón Tahití a través de una red en el municipio de El Rosario", objeto que se desarrolló entre el 16 de julio de 2021 hasta 30 de mayo de 2022. En la cual desarrollo las siguientes funciones:

- Responsable de diseñar e implementar el plan de capacitación contable, fiscal y tributaria para las cuatro organizaciones, la red de productores de limón Tahití y los emprendimientos de mujeres y jóvenes de la cadena de comercialización.
- Prestando Asistencia técnica a las asociaciones y la alianza comercial en la elaboración de análisis de estados financieros, su presentación y socialización a las asociaciones en lo contable y manejo administrativo de la Red sobre el programa contable que se instale en su momento.
- Participar y aportar en la estructuración del plan de acción para la ejecución del proyecto.
- Participar en las reuniones periódicas del equipo de trabajo poniendo a disposición del proyecto sus conocimientos, experiencia, análisis y metodología para un adecuado desarrollo.
- Orientar al equipo de trabajo y especialmente a las organizaciones, comités y líderes participantes y beneficiarios del proyecto en el componente contable y financiero, conforme las actividades, cronograma y productos contemplados en el plan de acción y en el proyecto.
- Proponer y desarrollar los contenidos, metodologías e instrumentos requeridos en el desarrollo de las actividades específicas contempladas en el plan de acción.
- Sera responsable por los materiales y recursos financieros que sean entregados a su custodia para las actividades y pagos requeridos en desarrollo de las mismas, mismos que deberá legalizar en tiempos oportunos.
- Fortalecimiento administrativo, financiero y contable de las organizaciones de productores, La Alianza Comercial de Limón y las iniciativas de las mujeres y los jóvenes.
- Apoyo en la elaboración de los indicadores de monitoreo y evaluación del Proyecto.

Para constancia se firma en Pasto – Nariño a los quince (15) días del mes Septiembre del año 2022.

ALBA MARLENY PORTILLO CALVACHE
Representante Legal Agroeconur

LA SUSCRITO GERENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE NARIÑO – ADEL

HACE CONSTAR:

Que DAIRA JARAMILLO CHAVES identificada con cédula de ciudadanía No. 59.805.831 de Policarpa, laboró para la Agencia de Desarrollo Local de Nariño – ADEL mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera;

Mediante contrato de prestación de servicio No. 004-04-21 para el Fortalecimiento socio empresarial de las Asociaciones como base del modelo de gobernanza del Clúster de limón Tahití, periodo : 1/04/2021 – 17/08/2021, realizando las siguientes funciones;

- Responsable del Fortalecimiento socio empresarial de las 7 organizaciones del Clúster de limón Tahití en los municipios de Policarpa, El Rosario y San Lorenzo Nariño, levantamiento de línea de base, diagnóstico de la organización y trabajando procesos estratégicos para la elaboración de plan de acción y prospectiva del negocio del limón.

- Preparar un plan de trabajo en base a los objetivos comunes y generar compromiso con los socios a través de la asignación de responsabilidades.

- Fomentar el incrementado de capacidades productivas para la generación de ingresos, mediante la creación y/o fortalecimiento de iniciativas de negocio.

- Brindar la asesoría Financiera, administrativa y contable a la Asociación para brindar un apoyo en el manejo de formatos contables y administrativos, que permita el fortalecimiento de la organización social y la apropiación de su proyecto Productivo.

- Apoyar el proceso de actualización del modelo de gobernanza para el clúster de limón Tahití.

- Diseñar una agenda de sostenibilidad financiera para el clúster de limón Tahití.

- Asesorar en la construcción de un modelo financiero para el desarrollo de pilotos comerciales a mercados nacionales e internacionales identificados como favorables para el limón Tahití.

Mediante contrato de prestación de servicio No. 007-08-21para la Coordinación del Proyecto Acceso a Mercados especializados de limón Tahití a través de la sofisticación de la oferta de las empresas del Clúster de limón Tahití en el Departamento de Nariño, periodo : 18/08/2021 – 28/02/2022realizando las siguientes funciones:

- Coordinar la ejecución del proyecto, conforme a los lineamientos, decisiones y orientaciones de ADEL y la Interventoría del Proyecto.

- Realizar el seguimiento del estado de cumplimiento del Plan de inversiones del proyecto, atendiendo lo aprobado y las modificaciones presentadas durante su

ejecución, al igual que los informes correspondientes que permitan generar alternativas y soluciones requeridas.

- Reporte de información requerida del Proyecto al Programa Innpulsa, Interventoría Universidad de Antioquia, cámara de comercio, gobernación de Nariño, Municipio de El Rosario y demás entidades adscritas al Proyecto.

- Establecer procedimientos de trabajo internos para Equipo de trabajo del Proyecto y los mecanismos de coordinación interinstitucional.

- Atender las visitas, reuniones, observaciones y/o pruebas que realice la interventoría del proyecto dando oportuna respuesta a los requerimientos y efectuar los ajustes y/o recomendaciones que se realicen.

- Presentar a la Interventoría técnica – financiera y a INNPULSA COLOMBIA los informes que soliciten, en los términos y plazos exigidos.

- Apoyar la formación de de implementadores y formadores para GLOBAL GAP.
- Realizar un proceso de selección de usuarios para identificar fincas que cumplan con los requisitos habilitantes para obtener dotación y registro de finca como predio exportador ante ICA.

- Adecuar oferta según criterios de compra para fortalecer el acceso a mercados nacionales.

- Realizar proceso de adquisición de dotaciones del Proyecto y apoyar la entrega a los usuarios.

- Desarrollo de piloto de comercialización de limón Tahití en el mercado nacional.

- Monitoreo y evaluación de del sistema SSME para iniciativas del clúster.

- Elaborar la Legalización de Desembolso de acuerdo con lo requerido para la Legalización de Gastos.

Para constancia se firma en Pasto – Nariño a los quince (15) días del mes Septiembre de Dos mil Veintidós (2022).

BYRON CASTRO PAZ
GERENTE ADEL NARIÑO

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA
DE EMPOPASTO S.A E.S.P.
HACE CONSTAR

Que la señora **DAIRA JARAMILLO CHAVES** identificada con cédula de ciudadanía No. 59.805.831, ha estado vinculada a la Empresa de Obras Sanitarias de Pasto EMPOPASTO S.A. E.S.P. de la siguiente manera:

Mediante contrato de trabajo a término fijo desde el 2 de mayo de 2019 hasta el 1 de noviembre de 2019, desempeñando el cargo de PROFESIONAL II, con una asignación básica mensual de DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL TREINTA Y OCHO PESOS MDA/CTE (2´816.038.00), desempeñando las siguientes funciones:

- Proyectar respuestas que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Desarrollar trabajos asignados. A través de métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
- Responder ante el jefe inmediato por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
- Recopilar, organizar y responder por la calidad de la información soporte para el desarrollo de las actividades del área.
- Analizar las labores que le sean asignadas y responder por su calidad y contenido.
- Desarrollar los trabajos que deba presentar en coordinación con su jefe Inmediato.
- Colaborar en la proyección de documentos que se requieran en su área de desempeño.
- Programar bajo la dirección de su jefe inmediato, las diferentes actividades a desarrollar por su área de desempeño.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato del estado de las actividades colocadas bajo su responsabilidad.
- Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
- Mantener en buen estado las herramientas y equipos confiados a su responsabilidad.
- Realizar autocontrol de las labores a su cargo.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar autocontrol de las labores a su cargo
- Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Mediante Acta de Modificación suscrita el 25 de junio de 2019, por medio del cual la señora DAIRA JARAMILLO CHAVES se compromete con EMPOPASTO S.A. E.S.P. a prestar sus servicios personales como DIRECTORA ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, desempeñando las siguientes funciones:

- Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas y esquemas para el manejo contable y presupuestal de la entidad para su posterior aplicación.

- Evaluar y asegurar la optimización de las operaciones contables y presupuestales de la Empresa y proponer mejoras a los procedimientos y acciones de la dependencia.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación de los registros, de conformidad con los principios contables.
- Dirigir la actualización de la estructura contable y presupuestal de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expidan los organismos competentes. Generar informes, diagnósticos, proyecciones y resultados presupuestales de la Empresa.
- Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de la operación contable y presupuestal.
- Verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de registro, tanto financiero como contable de las operaciones autorizadas por la Junta Directiva y la Alta Gerencia, para el desarrollo de cada una de las operaciones celebradas por la Empresa.
- Diseñar y generar con la debida diligencia y profesionalismo los informes legales, financieros y administrativos tanto internos como externos, de manera que los mismos mantengan los más altos estándares de calidad y confiablidad.
- Evaluar y tramitar la aprobación de proyectos de modificación del presupuesto como adiciones, traslados y recorte presupuestales, ante las instancias pertinentes.
- Preparar, revisar, analizar y certificar, los estados financieros de la Empresa, ante la Junta Directiva y entes externos.
- Controlar y actualizar los procedimientos, formatos e instructivos de los procesos de mantenimiento y de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a procedimientos organizacionales.
- Analizar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la sección, de acuerdo a los lineamientos organizacionales y normatividad vigente.
- Actualizar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad inherentes a su dependencia.
- Realizar y ejecutar acciones propias de los procesos del área, que permitan fortalecer la gestión del equipo de trabajo.
- Velar por el cumplimiento las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por la seguridad de documentos, información y equipos a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y responder por la pérdida de los mismos.
- Apoyar a las demás áreas en los proyectos que estén adelantando y tengan relación con las actividades desempeñadas por esta dependencia.
- Mantener y reportar la información con la calidad y en la oportunidad requerida por los diferentes entes de control y las demás partes interesadas.
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a los procesos en los que intervenga, el alcance del cargo y el perfil del mismo.

Mediante contrato de trabajo por OBRA O LABOR, donde actualmente se desempeña como PROFESIONAL CONTABLE en la ejecución del proyecto denominado ***"MULTIVEREDAL DEL PACIFICO EN LOS CENTROS POBLADOS DE LA GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL, EN EL MUNICIPIO DE TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO",*** con una asignación básica mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($2´400.000), desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyar las acciones de Auditoría Interna en cuanto a la verificación de los procedimientos establecidos para los pagos a proveedores y contratistas.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros antes de realizar cada pago.
- Elaborar las órdenes de pago, cheques o transferencias del proyecto de acuerdo a los requerimientos que se le presentan.
- Elaborar reportes periódicos de desembolsos.
- Manejar, controlar y custodiar los fondos para "Gastos de Gerencia".
- Operar y mantener actualizado el inventario de activos fijos del proyecto.
- Realizar la custodia y manejo del archivo de los documentos financieros de soporte generados durante la ejecución del proyecto.
- Realizar el registro contable de las operaciones del Proyecto en moneda local y en divisas, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Operativo.
- Elaborar los reportes financieros requeridos por el Comité de Gestión del Proyecto.
- Contribuir a la ejecución del Proyecto a través de otras tareas que podrán ser pedidas por la Dirección y la Administración del Proyecto.
- La dedicación mensual corresponderá a las necesidades contables que requiera la ejecución del programa para asegurar los productos.
- Las demás que se requieran para el adecuado y oportuno cumplimiento del Objeto Contractual.

En constancia se firma el primer (01) día del mes de febrero de 2021.

INGRID ALEJANDRA MARTINEZ VALLEJO
Directora de Gestión Humana

Proyectó: María Camila Ceballos C – Profesional I

ASOCIACION DE PRODUCTORES ORGÁNICOS SINDAGUA
NIT 900.845.652-3

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION DE PRODUCTORES ORGÁNICOS SINDAGUAS

HACE CONSTAR:

Que **DAIRA JARAMILLO CHAVES** identificada con cédula de ciudadanía No. 59.805.831 de Policarpa, laboró para la Asociación Sindaguas mediante contrato de trabajo desde el 17 de septiembre de 2019 hasta 31 de Diciembre de 2020, con una asignación mensual de Dos Millones de Pesos m.l. ($2.000.000), Para el cumplimiento del contrato realizó las siguientes funciones:

- ✓ Responsable Administrativo, contable y financiero de la Asociación Sindaguas para la ejecución del proyecto Construyendo capacidades empresariales rurales, confianza y oportunidad, apoyar todo el proceso de compra de acuerdo a los procesos púbicos y requisitos contables, fiscales y tributarios.
- ✓ Realizar el seguimiento del estado de cumplimiento del Plan de inversiones del proyecto, atendiendo lo aprobado y las modificaciones presentadas durante su ejecución, al igual que los informes correspondientes que permitan generar alternativas y soluciones requeridas.
- ✓ Reporte de información requerida por el Ministerio de Agricultura y fida y participación en los procesos estratégicos del proyecto para cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- ✓ Brindar la asesoría Financiera, administrativa y contable a la Asociación para brindar un apoyo en el manejo de formatos contables y administrativos, que permita el fortalecimiento de la organización social y la apropiación de su proyecto Productivo.
- ✓ Aprobación, registro y revisión de documentos soportes (Comprobantes de Ingreso, Egreso, Facturas, Cuentas de Cobro, entre otros) de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas de las operaciones derivadas de la propuesta cofinanciada por el proyecto Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad
- ✓ Elaborar y registrar los impuestos y obligaciones laborales que se generen de los compromisos y la ejecución del presupuesto aprobado.
- ✓ Elaborar la Legalización de Desembolso de acuerdo con lo requerido para la Legalización de Gastos.

Para constancia se firma en Policarpa – Nariño a los nueve (9) días del mes Abril de Dos mil Veintiuno (2021).

Rosa Elena Ortega
ROSA ELENA ORTEGA
Asociación de Productores Orgánicos Sindaguas Cel 3147380408

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PARA EL SUR OCCIDENTE Y MACIZO COLOMBIANO - FUNDESUMA
NIT 814.004.468-8

CERTIFICA:

Que **DAIRA JARAMILLO CHAVES** identificada con cédula de ciudadanía número 59.805.831 de Policarpa - Nariño, trabajó para la Fundación mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como **ESPECIALISTA FINANCIERO** de la iniciativa 06: <<Centro Comunitario Integral de Servicios Campesinos de Nariño>>, para el acuerdo Subsidiario Programa de las naciones unidas para el desarrollo – PNUD y Programa de las naciones unidas de servicios para proyectos – UNOPS, desde el 15 de febrero de 2018 hasta el 15 de Junio de 2018, en el cual desarrolló las siguientes funciones;

1.) Elaborar el plan de trabajo de acuerdo a las especificaciones de los términos de referencia en marcados para el producto de la Ficha CACEP particularmente relacionados con los estudios de Operación y Sostenibilidad financiero.
2.) Analizar todos los procesos y procedimientos contables del convenio.
3.) Definir la estructura administrativa para el funcionamiento de la iniciativa denominada *<Centro Comunitario Integral de Servicios Campesinos de Nariño>>* estableciendo la descripción de cargos y funciones.
4.) Preparar y coordinar la elaboración del informe de gestión y financiero del Proyecto.
5.) Elaborar el Plan de Acompañamiento integral a la organización que va administrar la infraestructura, que le permita desarrollar las competencias

Scanned by CamScanner

requeridas. El contenido de este Plan se definirá a partir de los resultados de un diagnóstico organizacional, realizado participativamente e irá acompañado de sus respectivos costos y cronograma de ejecución.

6.) Elaborar los comprobantes de pago, contratos, actas de liquidación y conciliaciones bancarias y demás documentación necesaria para la presentación de informe parcia y final del acuerdo subsidiario.

Para constancia se firma en Pasto a los doce (12) días del mes de Septiembre de Dos Mil dieciocho (2018).

LUZMILA RUANO GAVIRIA
Representante Legal

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN CINEP

CERTIFICA QUE:

La señora **DAIRA JARAMILLO CHAVEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No 59.805.831 de Policarpa (Nariño), prestó sus servicios profesionales a la Fundación CINEP, Con 2 contratos de honorarios de vigencias; de julio de 2017 a diciembre de 2017 y de febrero de 2018 a julio de 2018, en el marco del Proyecto "H+D-E4-3/15-CONSTRUCCIÓN DE PAZ CON EQUIDAD DESDE NARIÑO", y cuyo objeto era realizar las siguientes actividades:

1. Presentar mensualmente la legalización de las actividades realizadas por agrosembradoras y profesionales de Fundesuma, con los soportes y fuentes de verificación correspondientes.
2. Velar para que la facturación presentada sea conforme a la normatividad nacional y la del financiador (AECID).
3. Velar porque las legalizaciones correspondan a las actividades realizadas en el marco del convenio.
4. Coordinar con profesionales de Fundesuma y agrosembradoras el correcto diligenciamiento de formatos requeridos por el financiador y CINEP.
5. Coordinar con Directivas de Fundesuma la solicitud bimensual de anticipos conforme a plan de trabajo.
6. Informar periódicamente al Coordinador del convenio de la ejecución del presupuesto.
7. Reunirse con el coordinador del Convenio para efectos de seguimiento al plan de trabajo.
8. Organizar mensualmente el paquete de legalización del gasto para revisión del CINEP, conforme al cronograma establecido.
9. Apoyar eventualmente al equipo de profesionales de CINEP en el proceso de legalización, conforme a requerimientos del Coordinador del convenio.
10. Responder dudas a agrosembradoras y profesionales de Fundesuma y al equipo de CINEP en campo sobre procesos de legalización de gastos.

Bogotá, 09 de noviembre de 2018

Atentamente,

MARIA SALAS ROMERO
Gerente Administrativa y Financiera
Fundación CINEP

Scanned by CamScanner

Certificación n.°:
0526 - 2017

25 años
CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL
Sembramos a Colombia para el mundo

**EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO,
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL
DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL CCI,
NIT 800.186.585-7**

HACE CONSTAR:

Revisados los archivos a nuestro cargo, se pudo establecer que el (la) señor(a) **DAIRA JARAMILLO CHAVES,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 59 805 831, celebró el veintiocho (28) de marzo de 2016 con la Corporación Colombia Internacional CCI, un contrato de prestación de servicios que no generó relación laboral alguna, cuyo objeto fue: "*Prestar los servicios como talento rural en educación financiera para el proyecto "Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad" en la unidad territorial Nariño Andino en el municipio de Pasto Nariño, brindando apoyo y acompañamiento a las familias beneficiarias del proyecto en su proceso de formación en educación financiera*", con una duración contada a partir del veintiocho (28) de marzo de 2016 hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2017.

Las actividades y obligaciones del contratista están contempladas en la cláusula segunda del contrato adjunto.

Que, mediante prórroga suscrita el veintinueve (29) de diciembre de 2016, se prorrogó el término de duración del contrato hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2017.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, el trece (13) de julio de 2017.

OMAR E. SOLANO CIFUENTES

Proyectó: *Edwart Llanos Castaño*
Profesional, Dirección Jurídica

Archivo: *\Documents\Juridica\Certificaciones\2017*

***NOTA:** Para verificar la autenticidad de este certificado puede comunicarse al Tel. 3443111, Ext. 148*

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto PNUD COL 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **DAIRA JARAMILLO CHAVES** identificado(a) con C.C. No. 69.805.831, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías", así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
73393100573	01 – May – 10	31 – Oct – 10	$3.150.000,00*
73393100972	01 – Nov – 10	31 – Dic – 10	$3.150.000,00*
73393110273	03 – Ene – 11	29 – Feb – 12	$3.830.000,00*
73393120119	01 – Mar – 12	31 – Ene – 13	$3.981.200,00*

*** Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.**

Consultor: **INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE REGALÍAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES JUNIOR SEDE YOPAL**

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera en las entidades territoriales de la zona geográfica asignada, efectuando la recolección de información, seguimiento, asesoría, capacitación, análisis y presentación de resultados, así como la elaboración de dictámenes e informes a REGALIAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES.

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en la recolección de datos, análisis de información, dictámenes y reporte de presuntas irregularidades como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías directas y compensaciones, aplicando las orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la interventoría.
- Programar las actividades de interventoría administrativa y financiera de regalías directas y compensaciones acorde a los tiempos y requisitos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades beneficiarias o los funcionarios designados, supervisores y las Interventorías técnicas para identificar y conseguir la información necesaria en cada uno de los procesos de IAF, aplicando los protocolos definidos para esta actividad.
- Acudir a las fuentes de información, identificar, recopilar y reportar la información que le permita desarrollar los procesos de la interventoría administrativa y financiera.
- Realizar un diagnóstico inicial e identificar y hacer seguimiento a la situación general de las entidades territoriales ejecutoras de los recursos de regalías y compensaciones, asignadas para realizar la interventoría administrativa y financiera
- Realizar la compilación, análisis, seguimiento de los giros y manejo de cuenta única por parte de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas que son objeto de interventoría.

- Verificar si se presentan traslados o transferencias desde o hacia la cuenta única, sin que correspondan al normal ejercicio de pago de compromisos adquiridos e informar oportunamente al Jefe de Sede.
- Realizar permanentemente el análisis de las inversiones temporales y el manejo de los excedentes de liquidez provenientes de recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia objeto de interventoría, e informar oportunamente al Jefe de Sede a través de los mecanismos diseñados para el efecto.
- Hacer seguimiento a las operaciones de crédito respaldadas con regalías o cuyo servicio sea atendido con estos recursos, así como a la ejecución de los proyectos o contratos que se deriven de estas operaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar las estrategias, programas, subprogramas y proyectos del plan desarrollo, financiados con regalías directas y compensaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar la existencia y funcionamiento de Bancos de Programas y Proyectos en las entidades beneficiarias; la evolución anual de los indicadores de coberturas y la distribución de los recursos de regalías y compensaciones por sector.
- Realizar el seguimiento permanente a los programas de saneamiento fiscal y a los acuerdos de reestructuración de pasivos de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas.
- Elaborar los dictámenes que demande el ejercicio de las labores de interventoría administrativa y financiera.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca del manejo presupuestal de regalías en las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones objeto de interventoría.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a programas, proyectos, gastos y otras inversiones financiados con recursos de regalías directas y compensaciones, determinando en visitas la línea base de interventoría de cada proyecto, el avance financiero y administrativo del proyecto y el cumplimiento conforme a las normas y metodologías vigentes de las etapas pre contractual, contractual y post contractual.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca de la conciliación presupuestal de recursos de regalías y compensaciones, ejecución del presupuesto, manejo de libro de bancos y conciliación de cuenta única.
- Realizar y presentar los informes, dictámenes y productos de interventoría requeridos acorde al alcance y los términos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño de las entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones, y los respectivos análisis de la ejecución presupuestal objeto de la interventoría, a fin de establecer el uso dado a los recursos por parte de las entidades territoriales beneficiarias.
- Identificar y hacer seguimiento en las entidades territoriales asignadas a las presuntas irregularidades detectadas en el ejercicio de la interventoría.
- Participar en las actividades relacionadas con los procesos de Auditorías Visibles, Participación y Control Ciudadano.
- Preparar la información requerida por el Jefe de sede, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera, asegurando el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías y verificar la información registrada por los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo programadas para la entrega de la información recolectada en las entidades beneficiarias, de los productos derivados de los análisis a su cargo, para la presentación de resultados y la armonización de las actividades de interventoría administrativa y financiera realizadas por el equipo de interventoría del que haga parte.
- Atender las instrucciones y solicitudes de control de calidad de los productos que resulten de los análisis realizados en desarrollo de las actividades de interventoría administrativa y financiera a su cargo.
- Hacer entrega formal de la documentación recolectada en las entidades beneficiarias, de los análisis y dictámenes de interventoría con sus respectivos soportes, conforme las instrucciones de gestión documental física y electrónica impartidas.

Actividades Generales:

- Dar apoyo y colaboración al Jefe de Sede en las actividades requeridas para el logro de los objetivos y el desarrollo de las labores de la interventoría en todos los niveles

- Conocer y aplicar el Manual de Interventoria Administrativa y Financiera en lo que se refiere al control y vigilancia de las inversiones efectuadas por entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones.
- Conocer y manejar los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías y la normativa sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías.
- Asegurar el correcto servicio que se presta por la interventoría a las entidades territoriales, implementar los mecanismos dispuestos para conocer la percepción del servicio prestado y proponer cambios cuando se estime conveniente.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por la Dirección del Proyecto, el Líder General de Interventoría y el Jefe de Sede y; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización dispuesta para adelantar las labores de. Interventoria administrativa y financiera.
- Cumplir las actividades administrativas y reportes necesarios para el funcionamiento de la interventoría administrativa y financiera en coordinación con los niveles de coordinación y apoyo.
- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría administrativa y financiera.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo de las labores de interventoría.
- Participar, cuando sea requerido, en las labores de capacitación a funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, funcionarios de las entidades ejecutoras y personal el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoría y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.
- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y específicas de acuerdo con la naturaleza de los términos de referencia.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 18 días del mes de Marzo de 2013 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa y Financiera Proyecto COL 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS DE LA REGION DEL ALTO PATIA - ASOPATIA

HACE CONSTAR:

Que DAIRA JARAMILLO CHAVES identificada con cédula de ciudadanía número 59.805.831 de Policarpa se designó para realizar auditorias a los programas II Laboratorio de Paz y Paz y Desarrollo mediante resolución No. 042-2006 desde mayo de 2006 a 30 de Noviembre de Dos Mil Nueve (2009), cargo en el cual ejerció las funciones de Evaluación y auditoria de proyectos de:

1. Seguimiento y evaluación de los 250 subproyectos de Paz y desarrollo vigencias 2005, 2006 y 2007: la revisión, evaluación y auditoria a los convenios, ficha del proyectos. contrapartidas, comprobantes de egreso, procedimientos de acuerdo al manual operativo del Banco Mundial, soportes contables, contratos, ordenes de compra, ordenes de servicios legalizaciones financieras, informes técnicos, presupuestos, actas comités operativos, pagos de impuestos, libros de bancos y conciliaciones bancarias entre otros, documentos necesarios para certificar su ejecución financiera y técnica; con el fin autorizar el pago de sus desembolsos o para liquidar los convenios.

2. Elaboró la cartilla de manejo financiero de los subproyectos del programa Paz y desarrollo y capacitar a los diferentes ejecutores en procedimientos y procesos de los recursos del banco Mundial.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de 40 proyectos de la primera y segunda convocatoria del Programa II Laboratorio de Paz en la región Macizo Colombiano Alto patía: la revisión, evaluación y auditoria a los convenios y sus soportes, plan de adquisiones, plan operativo, comprobantes de egreso, procedimientos de acuerdo a Guía practica de la Unión europea, soportes contables, legalizaciones intermedias técnicas y financieras, informes técnicos, presupuestos, pagos de impuestos, libros de bancos y conciliaciones bancarias, control interno, certificados de origen y procedencia, libros contables, libros de presupuestos, libros de actas, estados financieros del proyecto , contratos, pólizas entre otros documentos con el fin de certificar su ejecución financiera y técnica y autorizar el pago de sus desembolsos o para liquidar los convenios.

ASOPATIA

4. Capacitar a instituciones, ONGs y organizaciones de base en procedimientos y procesos de la Guía practica de la Unión Europea para la Ejecución de los recursos del II Laboratorio de Paz.
5. Presentar los informes y dictámenes y demás productos de las labores de seguimiento y monitoreo administrativo y financiero de conformidad con los manuales de los cooperantes.

Para constancia de firma en San Juan de Pasto a los Treinta (30) días del mes de Septiembre de Dos Mil Nueve (2009).

CARLOS SANTACRUZ MORENO
Director Ejecutivo de Asopatía

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

112878-T



DAIRA
JARAMILLO CHAVES
C.C. 59805831
RESOLUCION INSCRIPCION 204 FECHA 2005/08/18
UNIVERSIDAD MARIANA

PRESIDENTE
LUZ MYRIAM DIAZ MUÑOZ 122678

IDEOS

32983

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

LOGOFORMAS CONM. 2922566

Válido con firma original

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 03 de septiembre de 2024, a las 20:26:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	59805831
Código de Verificación	59805831240903202647

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 253732997

PIB
20:29:37

Bogotá DC, 03 de septiembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DAIRA JARAMILLO CHAVES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 59805831:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:31:13 PM horas del 03/09/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **59805831**
Apellidos y Nombres: **JARAMILLO CHAVES DAIRA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/09/2024 08:33:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **59805831 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **101321028** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 59805831 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 05/09/2024 06:17 PM

Código Verificación: **MHKQPVUSJF**

Válida hasta: **04/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

66A5A17763 1E042D

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DAIRA JARAMILLO CHAVES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 59805831 de POLICARPA (NARIÑO) Y Tarjeta Profesional No 112878-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 2 días del mes de Julio de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra M Barrios

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9ACA9E1F2818F818

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DAIRA JARAMILLO CHAVES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 59805831 de POLICARPA (NARIÑO) Y Tarjeta Profesional No 112878-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 4 días del mes de Septiembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra Barrios

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Daira Jaramillo Chaves
COLOMBIA, Pasto
0 Recomendación (es)
Número de documento:59805831

Ver perfil

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: Daira Jaramillo Chaves
Nombre abreviado: Daira Jaramillo Chaves
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 59805831
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-NAR-52001 - Pasto Departamento: Nariño Municipio: Pasto

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: Daira Jaramillo Chaves
Identificación: 59805831
Nacionalidad: colombiana
Domicilio: Pasto Nariño
Tipo documento: Cédula de Ciudadanía
Género: Mujer

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su cla
Recomendaciones 0
Visitas al perfil: 2
Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización:23/08/2024 4:08 PM

5% Datos c Cómo in datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias