



CORPOSCALA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL

VALENCIA, 06 DE MAYO DE 2025

SEÑOR(ES)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MATA DE MAÍZ

LIC. DANIEL ROBERTO DURANGO SUAREZ

RECTOR

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AREAS CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, TESORERIA Y CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MATA DE MAÍZ.

OFERENTE:

CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA

NIT: 901526760-6

REFERENCIA: Propuesta de servicios profesionales para asesoría, acompañamiento y apoyo en los sistemas contables, de presupuesto, financieros, de tesorería y contractual de la institución educativa **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MATA DE MAÍZ.**

Teniendo en cuenta el interés de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MATA DE MAÍZ**, en continuar con el fortalecimiento y dar cumplimiento a las normas de carácter nacional y las establecidas por los entes de control y con el ánimo de apoyar en el logro oportuno de estas necesidades en los departamentos de contratación, contabilidad, presupuesto y tesorería de la gestión administrativa, presento a su consideración mi propuesta, como profesional de la contaduría pública.

ALCANCES DE LA PROPUESTA:

MARCO JURIDICO: La asesoría y acompañamiento en el proceso contable, financiero, presupuestal y contractual se ajusta en todos sus aspectos al marco legal y conceptual vigente aplicable a las instituciones Educativas: Régimen de contabilidad pública, decreto 1082 de 2015, Decreto único reglamentario 1075 del 2015 y ley 80 de 1993.



CORPOSCALA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL

OBJETIVOS:

GENERAL: Asesorar, acompañar y apoyar al personal de las áreas de contabilidad, tesorería, contratación y presupuesto, para el logro de un resultado eficaz y eficiente que permita la oportunidad en la información y el cumplimiento de las obligaciones con los entes de control y demás usuarios del servicio de la institución educativa **MATA DE MAÍZ**.

ESPECIFICOS:

1. Asesoría y acompañamiento en la gestión administrativa, presupuestal y contractual para la ejecución de los recursos asignados para la vigencia 2025, por asignación matrícula, jornada única, formación integral y primera infancia.
2. Asesorar, verificar y ajustar las transacciones y soportes de las cuentas.
3. Aplicar los correctivos necesarios en aras de cumplir con las normas nacionales y territoriales.
4. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja.
5. Acompañar al responsable de tesorería, en la planeación y organización de un cronograma que permita la oportunidad en el pago de las obligaciones y otras necesidades acordes con el plan de adquisición de bienes y servicios, aprobados por el consejo directivo de la institución educativa para la vigencia fiscal 2025.
6. Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el consejo directivo del presupuesto anual de la institución educativa.
7. Apoyar al RECTOR – ordenador del gasto – pagador(a) en la elaboración del plan anual de adquisición de bienes y servicios.
8. Registrar y controlar el libro de presupuesto.
9. Verificar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, para la firma de las personas encargadas.
10. Evaluar y hacer seguimiento al flujo de caja y al presupuesto.
11. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la institución educativa.
12. Verificar y ajustar las políticas establecidas en el manual de reglamentos y procedimientos en el área de tesorería, contabilidad y presupuesto de la institución, de acuerdo a los cambios legales establecidos.
13. Apoyar en el manejo, revisión y organización de los soportes en las diferentes transacciones de la institución educativa MATA DE MAÍZ.
14. Acompañar y orientar al ordenador del gasto y a su grupo Co-administrativo, para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a las normas legales y



CORPOSCALA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL

- en los procesos de publicación de la información financiera, contable y presupuestales.
15. Preparar las modificaciones presupuestales (adición, traslado, reducción) para su aprobación por parte del consejo directivo.
 16. Asesorar, apoyar y realizar el seguimiento necesario en la actualización de los inventarios de bienes muebles y la correcta aplicación de la depreciación de estas y demás transacciones para la actualización de la información contable e igualmente en las necesidades apremiantes dentro del desarrollo de este contrato.
 17. Asesorar y apoyar al RECTOR en la oportuna preparación y presentación de la información requerida por las entidades de control.
 18. Presentar las retenciones correspondientes ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales.
 19. Reportar la información exógena de la vigencia correspondiente.
 20. Presentar los Informes trimestrales ante el ministerio de educación nacional (Plataforma SIFSE).
 21. Enviar ante la secretaria de educación Departamental los respectivos movimientos presupuestales, contables y financieros de carácter obligatorio, requeridos por la entidad.
 22. Acompañar al ordenador del gasto en las rendiciones de cuentas de la respectiva vigencia.
 23. Demás actividades que requiera el área financiero, presupuestal y contable.
 24. Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar de la institución educativa.
 25. Elaborar y remitir oportunamente a la SED de manera trimestral los informes solicitados.
 26. Certificar los estados contables y firmarlos anteponiendo el número de tarjeta profesional.
 27. Presentar trimestralmente al consejo directivo los estados contables.
 28. Elaborar mensualmente los estados contables, relación de pagos, para efectos del control social para su publicación en un lugar de la Institución, visible y público.
 29. Elaborar comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la institución educativa, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería, presupuesto y de ajustes contables.
 30. Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto, de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como pagaduría e inventarios.
 31. Generar en medio impreso mensualmente los libros oficiales de contabilidad diario y mayor, debidamente foliados.



CORPOSCALA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL

32. Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
33. Asesorar a la institución en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, juntamente con las demás áreas competentes de la institución educativa, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.
34. Hacer las conciliaciones bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las entidades bancarias, exigiendo a través del ordenador del gasto los reintegros a que haya lugar.
35. Velar por la adecuada existencia del control interno contable, realizando mensualmente al ordenador del gasto las recomendaciones para su mejoramiento.
36. Velar por que la institución educativa maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos.
37. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas, además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes.
38. Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley y aplicar el régimen contable público, catálogo de cuentas vigente y reglamentos expedidos por el contador general de la nación, y dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN y organismos de control.
39. Verificar junto con el funcionario de tesorería de la institución educativa que los pagos realizados de la DIAN, los servicios públicos por PSE, y a terceros se den de acuerdo a la reglamentación de las cuentas maestras tanto principal, como la pagadora de ahorro activo.
40. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto previsto en la propuesta, la cual se integra a la presente.
41. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales, respectivamente.
42. Atender las observaciones del supervisor.
43. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
44. Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el supervisor.
45. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
46. Analizar las recomendaciones formuladas por la unidad de gestión de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.



CORPOSCALA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL

47. Elaboración de los procesos contractuales en la cual se deberá realizar la gestión, apoyo y orientación al área contractual de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MATA DE MAIZ del municipio de Valencia, en lo concerniente al proceso contractual durante la vigencia fiscal 2025. Para ello se deberá asumir el manejo de las etapas contractuales tales como: Etapa previa, contractual y pos contractual, contratación directa, inferior a los 20 SMMLV, que se puedan generar de acuerdo a las necesidades y presupuestos aprobados por la institución educativa. Entendiéndose que se aplicará la normatividad vigente en lo referente a la ley 80 de 1993, ley 715 de 2001, el decreto No. 1075 de 2015 y demás normas concordantes.
48. Organizar e informar los procesos contractuales de la institución educativa en sus etapas a saber (PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL) los cuales deberán publicarse en la plataforma SECOP II y velar porque estos sean cumplidos de acuerdo a las normas contractuales vigentes.
49. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenios.
50. Remitir al despacho del RECTOR para su aprobación; el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación, y suspensión de los procesos contractuales que se adelanta por la institución educativa.
51. Adicionalmente, se articularán los formatos de los procesos contractuales y se elaborará una lista de chequeos de cada proceso contractual para evitar errores y confusiones en cada expediente.
52. Demás procesos contractuales, que se deriven del ejercicio profesional, tales como: Derechos de petición, tutelas, demandas, entre otras, propias del oficio de asesoría integral a la institución educativa.
53. asesoría y actualización de las normas para el acompañamiento jurídico, presupuestal y contractual dentro del marco legal vigente.
54. Acompañamiento y respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes de índole legal o administrativa que reciba la institución.

METODOLOGIA: El trabajo será realizado en forma personalizada con la asistencia a los funcionarios responsable de la información contractual, contable, presupuestal, financiera y de tesorería, acordes con las necesidades de la institución educativa y de manera permanente vía telefónica e internet.

DURACION DE LA PROPUESTA: La ejecución de la presente propuesta se desarrollará de acuerdo con las prioridades exigidas por la Institución Educativa dentro del marco legal de las mismas.



CORPOSCALA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL

VALOR DE LA PROPUESTA: El valor de la propuesta económica será de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$11.000.000)**, pagados según acuerdo de las partes en el respectivo contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

CONCLUSIÓN PARA SATISFACER LA NECESIDAD A CONTRATAR: Una vez comprendido el ambiente de control, esto es la actitud global, conciencia y actos de los directivos y la administración respecto de la importancia del control interno de la entidad buscando identificar factores específicos de riesgo, que requieren atención especial en el desarrollo del plan de asesoría o auditoría y sus relaciones con errores potenciales, podemos llegar a evaluar los riesgos evidentes, y así darle una plena solución. El apoyo es imprescindible en la rendición de cuentas, es condición que hace posible el ejercicio pleno del derecho a la información, pilar básico de la transparencia. La información permite tomar conciencia de lo hecho y lo por hacer, principio de la responsabilidad social.

En caso de cualquier inquietud quedo a su disposición para las aclaraciones necesarias o anexar cualquier documentación adicional al respecto.

Cordialmente,


CORPOSCALA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL
NIT. 901.526.760-6

**CORPORACION PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALE**

NIT No. 901526760-6

TANIA MILENA ARIZAL OCHOA

C.C: 50.936.459 DE MONTERIA

REPRESENTANTE LEGAL

1000

50.936.459

Nombres
TANIA MILENA

Nacionalidad	Edad	Sexo
COL	65	F

Fecha de nacimiento: 02 JUN 1972 G.S. O+

Lugar de nacimiento
MONTERIA (CORBO)

06 JUN 2000 MONTERIA

Fecha de expedición:
14/06/2024

Furner

Jessie Angel Baker

50

925712

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL068925712413001<<<<<<<<<<
8206026F3411148COL50936459<<<6
ARIZAL<OCHOA<<TANIA<MILENA<<<<



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA					
SIGLA CORPOSCALA			NIT No. 901.526.760-6		
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:			PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:		
ORDEN ☐ NAL. ☐ DPTL. ☐ DIST. ☐ MPL. ☐ OTRO ☐ ¿CUÁL? _____			TIPO ☐ (VER AL RESPALDO)		CLASE 12 (VER AL RESPALDO)
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA		PAÍS COLOMBIA	DEPARTAMENTO CORDOBA		
MUNICIPIO MONTERIA		DIRECCIÓN DG 14 # 3-35 LA GRANJA			
TELÉFONOS 3135565764		FAX _____		APARTADO AÉREO _____	
II. SERVICIOS					
RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD					
1 APOYO A LA GESTION CONTABLE			2 APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL		
3 APOYO A LA GESTION ADMIN Y FINANCIERA			4 _____		
5 _____			6 _____		
III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL					
RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:					
ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SCALA ASESORES Y CONSULTORES SAS		X		15/01/2025	N/A
IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO					
PRIMER APELLIDO ARIZAL	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) OCHOA		NOMBRES TANIA MILENA		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PASAPORTE ☐		NÚMERO CC:50936459	ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal ☒ Apoderado ☐		CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN \$ 25.000.000
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: ☐ SI ☒ NO ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 16. LEY 190 DE 1995).					
OBSERVACIONES: _____					
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 50. LEY 190 DE 1995).					
FIRMA _____			FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 05/03/2025		
V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 40. LEY 190 DE 1995).					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____			CIUDAD Y FECHA _____		

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

**ANEXOS HOJA DE VIDA EQUIPO
PROFESIONAL Y TECNICO
CORPOSCALA**



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ARIZAL	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) OCHOA	NOMBRES TANIA MILENA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 50.936.459	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☐ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 02 MES 06 AÑO 1982 PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA MUNICIPIO MONTERIA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DG 14 # 3-35 LA GRANJA PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA MUNICIPIO MONTERIA TELÉFONO 3135565764 EMAIL taniamilena731@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO
											12	1998

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD	No. SEMESTRES	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	TERMINACIÓN				No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI	NO	O TÍTULO OBTENIDO	MES	AÑO			PROFESIONAL
DISTANCIA	4	X		TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	8	2	0	1	2
DISTANCIA	6	X		TECNOLOGO EN GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	4	2	0	1	3
DISTANCIA	10	X		CONTADOR PUBLICO	10	2	0	1	3
VIRTUAL	4	X		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	1	2	0	1	7

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
N/A									

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD SCALA ASESORES Y CONSULTORES SAS	PÚBLICA ☐	PRIVADA ☒	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD scalacontablesas@gmail.com	
TELÉFONOS 3206171118	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 03 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	DEPENDENCIA ADMINISTRACION	DIRECCIÓN DG 14 # 3-35 B/ LA GRANJA	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION EDUCATIVA VILLA MARGARITA	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 05 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO CONTADOR/ASESOR EXTERNO	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN MZ 34 LT 1 B/ VILLA MARGARITA	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 05 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO CONTADOR/ASESOR EXTERNO	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN Barrio san jose	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 05 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 08 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO CONTADOR/ASESOR EXTERNO	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TV 7 #9-19	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE DE LOMA VERDE	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 05 AÑO 2015		DÍA 30 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
CONTADOR/ASESOR EXTERNO	ADMINISTRATIVA	CORR LOMA VERDE	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUCION EDUCATIVA MOGAMBO	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
CORDOBA	MONTERIA		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 05 AÑO 2015		DÍA 30 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
CONTADOR/ASESOR EXTERNO	ADMINISTRATIVA	MZ 39 Y 53 2ET B/ MOGAMBO	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUCION EDUCATIVA PATIO BONITO	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
CORDOBA	MONTERIA		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 05 AÑO 2015		DÍA 30 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
CONTADOR/ASESOR EXTERNO	ADMINISTRATIVA	CORR PATIO BONITO	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
CORDOBA	MONTERIA		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

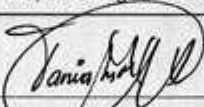
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	12	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	16	5

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5º. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento: Montería, 30 de agosto de 2024


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Broward International University

School of Business

has conferred upon

Tania Milena Arizal Ochoa

the degree of

Master of Business Administration

Cum Laude

With all the Rights, Honors, Privileges and Responsibilities therunto appertaining.

Witness the Seal of the University and the signatures of its duly authorized

officers hereunto affixed. Given at Davie, Broward County, Florida,

this Sixteenth day of January, in the year Two Thousand and Seventeen.


President of the University




Academic Dean

Broward International University

Escuela de Administración

*En reconocimiento a la culminación exitosa de los cursos requeridos
por medio del presente confiere a*

Tania Milena Arzál Ochoa

el grado en

Maestría en Administración de Empresas

Cum Laude (Sobresaliente)

Y se le otorgan todos los derechos, privilegios, honores y responsabilidades pertinentes.

*En fe de lo cual, se expide el presente diploma firmado y sellado por los funcionarios legalmente autorizados por la
Universidad. Dado en Davie, Condado de Broward, estado de la Florida, a los dieciséis (16) días de enero de dos
mil diecisiete (2017).*

(Firma ilegible)

Rector de la Universidad

(Firma ilegible)

Decano de Asuntos Académicos

Notas del Traductor:

1. El presente diploma lleva en su margen inferior central un logotipo impreso, en letras doradas, el cual corresponde al logotipo oficial de la *Broward International University*.

Yo, **HAMID JALILÍE VÉLEZ**, Traductor e Intérprete Oficial Inglés>Español>Inglés, con **Licencia #0742**, expedida por el Ministerio de Justicia de Colombia el 13 de agosto de 2002, certifico que la anterior es una traducción auténtica y fidedigna del original que he tenido a mi vista. Por lo cual estampo mi firma y sello en el espacio siguiente:



HAMID JALILÍE VÉLEZ

Traductor- Intérprete Oficial

Inglés - Español - Inglés

Res. Minjusticia N° 0742 - Ago. 13/02

Montería, Colombia, 5 de junio de 2017.

Dirección: Cra. 9, N° 42-117, Los Laureles.

Teléfonos: (57)-(4)- 781-7138 (Oficina).

(57)-(4) - 781-7910 (Residencia).

Tel. cel.: (57)-(321)-516-0313.

Tel. cel.: (57) - (318) - 834 - 1887

Correo electrónico: hamkhavel@gmail.com

Montería, Colombia, Sur América.

State of Florida



Department of State

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Country: United States of America

This public document

2. has been signed by Mayve Muñoz

3. acting in the capacity of Notary Public of Florida

4. bears the seal/stamp of Notary Public, State of Florida

Certified

5. at Tallahassee, Florida

6. the Nineteenth day of April, A.D., 2017

7. by Secretary of State, State of Florida

8. No. 2017-44349

9. Seal/Stamp:



10. Signature:

Ken Reifner

Secretary of State

DSDE 99 (2/12)

This document contains a true watermark. Hold up to light to see "SAFE" and "VERIFY FIRST."

(Página 1 de 2)

Estado de la Florida
APOSTILLA

(Convention de La Haye du 5 de octubre 1961)

1. País: Estados Unidos de América.

El presente documento público

2. Fue firmado por Mayve Muñoz.
3. Quien actúa en calidad de Notario (a) Público (a) del estado de la Florida.
4. Y lleva el sello estampado/timbre de la Notaría Pública del estado de la Florida.

Se certifica:

5. En la ciudad de Tallahassee, estado de la Florida.
6. El día diecinueve de abril de 2.017.
7. Por el Secretario (a) de Estado, Estado de Florida, Estados Unidos de América.
8. Bajo el Número 2017-44349
9. Sello/Timbre.

10. Firma:

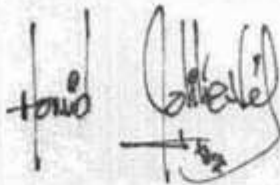
(Firma ilegible)

Ken Detzner
Secretario de Estado

Notas del Traductor:

1. El presente certificado lleva en su margen inferior izquierda, un sello impreso dorado que contiene el siguiente texto en inglés: **GREAT SEAL OF THE STATE OF FLORIDA - IN GOD WE TRUST**, el cual corresponde al sello y membrete oficiales de la Secretaría de Estado de la Florida, Estados Unidos de América.
2. Asimismo, tiene en sus respectivas márgenes superior e inferior las siguientes leyendas en inglés: *A black and white copy of this document is not official* (Fotocopias en blanco y negro de este documento no son auténticas) y *This document contains a true watermark. Hold up to light to see "SAFE" and "VERIFY FIRST"* (Este documento contiene una auténtica marca de agua. Sosténgase a trasluz para apreciar las filigranas "SAFE" y "VERIFY FIRST"), las cuales se usan para garantizar la seguridad de la papelería oficial de la Secretaría de Estado del estado de la Florida.
3. Además, cabe destacar las frases, en sentido vertical, en sus márgenes izquierdo y derecho en inglés que rezan respectivamente: **The word "VOID" appears when photocopied.** (La palabra "VOID" (Anulado/a) aparecerá al fotocopiar este documento) y **"State of Florida appears in small letters across the face of this 8 1/2 x 11" document** ("State of Florida" se aprecia en letras pequeñas en la totalidad de este documento tamaño carta).
4. Por último, el presente documento contiene, en su área central, como marca de agua, el sello o escudo oficial del estado de la Florida y cuyas leyendas rezan así: **GREAT SEAL OF THE STATE OF FLORIDA - IN GOD WE TRUST**, y, en la margen inferior izquierda de su respaldo lleva impreso en color rojo el número **8962851**, el cual corresponde a la numeración del papel oficial del estado de la Florida.

Yo, **HAMID JALILÉ VÉLEZ**, Traductor e Intérprete Oficial Inglés>Español>Inglés, con **Licencia #0742**, expedida por el Ministerio de Justicia de Colombia el 13 de agosto de 2002, certifico que la anterior es una traducción auténtica y fidedigna del documento que he tenido a mi vista. Por lo cual estampo mi firma y sello en el espacio siguiente:



HAMID JALILÉ VÉLEZ

Traductor- Intérprete Oficial

Inglés - Español - Inglés

Res. Minjusticia N° 0742 - Ago.13/02

Montería, Colombia, 5 de junio de 2017.

Dirección: Cra. 9, N° 42-117, Los Laureles.

Teléfonos: (57)-(4)-781-7138 (Oficina).

(57)-(4) - 781-7910 (Residencia).

Tel. cel.: (57)-(321)-516-0313.

Tel. cel.: (57) - (318)- 834 - 1887

Correo electrónico: hamkhavel@gmail.com

Montería, Colombia, Sur América.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Tania Milena Arizal Ochoa

C.C. 50,936,459

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Contador Público

Registro M.E.N.
53143

Dado en *Montería, Córdoba*, el día *25* del mes *octubre* de *2013*

Rector

Vicerrector Académico

Secretaria General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre



LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Tania Milena Arizal Ochoa

C.C. 50,936,459

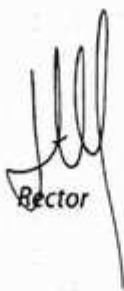
Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

*Tecnólogo en Gestión Contable y
Financiera*

Registro M.E.N.
53142

Dado en *Montería, Córdoba*, el día *26* del mes *Abril* de *2013*


Rector


Vicerrector Académico


Secretaria General

Acta de grado N° 1943 Fecha 26/04/2013 Registro de diploma N° 1943, Libro 4, Folio 443

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre



LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confíere a:

Tania Milena Arizal Ochoa

C.C. 50,936,459

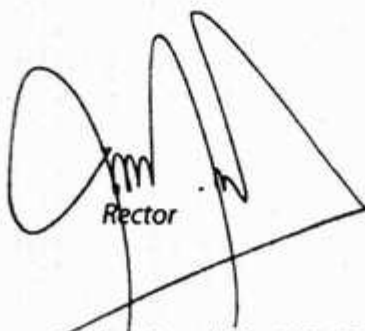
Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

*Técnico Profesional en Contabilidad y
Finanzas*

Registro M.E.N.
8419

Dado en *Montería, Córdoba*, el día *8* del mes *Agosto* de *2012*


Rector


Vicerrector Académico


Secretaria General

	Institución Educativa "José María Córdoba" R. Aprobación: 0780 de 16-07-2009 Nit: 891.000782-4 Dane: 123001002346	GESTION DIRECTIVA	PGD-3-R10
		COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	VERSION 01
			Página 1 de 3

INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA

CERTIFICA

Que la señora TANIA MILENA ARIZAL OCHOA identificada con cedula de ciudadanía N° 50.936.459 De Montería. Presta sus servicios como contadora publica y asesora financiera con tarjeta profesional N° 192160-T en la institución educativa JOSE MARIA CORDOBA desde 01/05/2015 hasta el 30/12/2017, siendo una persona muy dedicada a su labor, eficiente, comprometida y responsable en todo su trabajo.

Dentro de sus funciones laborales:

Como principal servicio se encuentra la capacitación constante de los diferentes grupos que participan en los procesos del manejo de recursos del Fondo de Servicios Educativos, como son:

- a- Consejos Directivos.
- b- Docentes en el área de Presupuesto.
- c- Tesoreros.
- d- Demás personas que se requieran en el servicio educativo.

Además hacer seguimientos a las siguientes actividades:

1. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
3. Apoyar al Rector (a) – ordenador del gasto-Tesorero en la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
4. Registrar y Controlar el Libro de Presupuesto.
5. Elaborar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, para la firma de las personas encargadas.
6. Preparar las modificaciones presupuestales (Adición, Traslado, reducción) para su aprobación por parte del consejo Directivo.
7. Diligenciar los Recibos de Caja para controlar los ingresos de los FSE.

	Institución Educativa "José María Córdoba" R. Aprobación: 0780 de 16-07-2009 Nit: 891.000782-4 Dane: 123001002346	GESTION DIRECTIVA	PGD-3-R10
		COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	VERSION 01
			Página 2 de 3

8. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.
9. Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto.
10. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la Institución.
11. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos por impuestos respectivos.
12. Controlar el pago oportuno de los Impuestos.
13. Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto y de ajustes contables.
14. Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
15. Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto, de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría e Inventarios.
16. Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por la DIAN.
17. Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar de la Institución.
18. Elaborar y remitir oportunamente a la SEM de manera trimestral el balance general; el estado de actividad financiera económica y social.
19. Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de Tarjeta profesional.
20. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Contables.
21. Elaborar mensualmente los Estados para efectos del control social para su Publicación en un lugar de la Institución, visible y público.
22. Preparar el Informe anual para su presentación oportuna a la Contraloría Municipal de Montería.
23. Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por la Institución, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente.
24. Asesorar a la Institución en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes la Institución, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.
25. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro

	Institución Educativa "José María Córdoba" R. Aprobación: 0780 de 16-07-2009 Nit: 891.000782-4 Dane: 123001002346	GESTION DIRECTIVA	PGD-3-R10
		COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	VERSION 01
			Página 3 de 3

de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar.

26. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento.

27. Velar para que las Instituciones manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos.

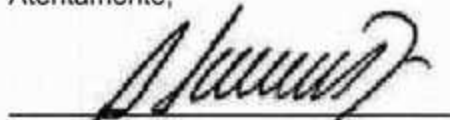
28. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las siguientes condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes. Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.

29. Manejar las diferentes plataformas de rendición de cuentas como son: SIA Contraloría, SIA Observa, SECOP.

El trabajo es realizado en forma personalizada con la asistencia a los funcionarios responsable de la información contable, contractual, financiera y de tesorería, acordes con las necesidades de la institución educativa y de manera permanente vía telefónica e internet.

Para constancia se firma en montería a los veintinueve (29) días del mes de Enero del año 2018.

Atentamente,



ERMES LUNA VILLALBA
TESORERO I.E JOSE MARIA CORDOBA
CEL: 3215284707



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "VILLA MARGARITA"

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba
mediante Resolución No. 001109 de septiembre 20 de 2002 y Ratificada por Resolución
No. 0779 de Julio 16 de 2009 NIT: 812001941-6 Teléfono: 7834641
Dane: 123001006309

INSTITUCION EDUCATIVA VILLA MARGARITA

CERTIFICA

Que la señora TANIA MILENA ARIZAL OCHOA identificada con cedula de ciudadanía N° 50.936.459 De Montería. presta sus servicios como contadora publica y asesora financiera con tarjeta profesional N° 192160-T en la institución educativa VILLA MARGARITA desde el 01/05/2014 hasta 30/12/2017, siendo una persona muy dedicada a su labor, eficiente, comprometida y responsable en todo su trabajo.

Dentro de sus funciones laborales:

Como principal servicio se encuentra la capacitación constante de los diferentes grupos que participan en los procesos del manejo de recursos del Fondo de Servicios Educativos, como son:

- a- Consejos Directivos.
- b- Docentes en el área de Presupuesto.
- c- Tesoreros.
- d- Demás personas que se requieran en el servicio educativo.

Además hacer seguimientos a las siguientes actividades:

1. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
3. Apoyar al Rector (a) – ordenador del gasto-Tesorero en la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
4. Registrar y Controlar el Libro de Presupuesto.
5. Elaborar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, para la firma de las personas encargadas.

Manzana 34 Lote 1 Barrio Villa Margarita Montería - Córdoba

E-Mail: ievillamargarita@semmonteria.gov.co

"Compromiso por el mejoramiento continuo"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "VILLA MARGARITA"

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba
mediante Resolución No. 001109 de septiembre 20 de 2002 y Ratificada por Resolución

No. 0779 de Julio 16 de 2009 NIT: 812001941-6 Teléfono: 7834641

Dane: 123001006309

6. Preparar las modificaciones presupuestales (Adición, Traslado, reducción) para su aprobación por parte del consejo Directivo.
7. Diligenciar los Recibos de Caja para controlar los ingresos de los FSE.
8. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.
9. Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto.
10. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la Institución.
11. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos por impuestos respectivos.
12. Controlar el pago oportuno de los Impuestos.
13. Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto y de ajustes contables.
14. Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
15. Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto, de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría e Inventarios.
16. Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por la DIAN.
17. Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar de la Institución.
18. Elaborar y remitir oportunamente a la SEM de manera trimestral el balance general; el estado de actividad financiera económica y social.
19. Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de Tarjeta profesional.
20. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Contables.
21. Elaborar mensualmente los Estados para efectos del control social para su Publicación en un lugar de la Institución, visible y público.
22. Preparar el Informe anual para su presentación oportuna a la Contraloría Municipal de Montería.
23. Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser

Manzana 34 Lote 1 Barrio Villa Margarita Montería - Córdoba

E-Mail: ievillamargarita@semmonteria.gov.co

"Compromiso por el mejoramiento continuo"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "VILLA MARGARITA"

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba
mediante Resolución No. 001109 de septiembre 20 de 2002 y Ratificada por Resolución
No. 0779 de Julio 16 de 2009 NIT: 812001941-6 Teléfono: 7834641

Dane: 123001006309

declaradas y canceladas mensualmente por la Institución, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente.

24. Asesorar a la Institución en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes la Institución, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.

25. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar.

26. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento.

27. Velar para que las Instituciones manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos.

28. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las siguientes condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes. Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.

29. Manejar las diferentes plataformas de rendición de cuentas como son: SIA Contraloría, SIA Observa, SECOP.

El trabajo es realizado en forma personalizada con la asistencia a los funcionarios responsable de la información contable, contractual, financiera y de tesorería, acordes con las necesidades de la institución educativa y de manera permanente vía telefónica e internet.

Manzana 34 Lote 1 Barrio Villa Margarita Montería - Córdoba

E-Mail: ievillamargarita@semmonteria.gov.co

"Compromiso por el mejoramiento continuo"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "VILLA MARGARITA"

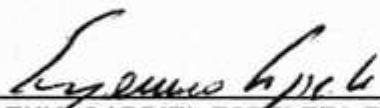
Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba
mediante Resolución No. 001109 de septiembre 20 de 2002 y Ratificada por Resolución

No. 0779 de Julio 16 de 2009 NIT: 812001941-6 Teléfono: 7834641

Dane: 123001006309

Para constancia se firma en montería a los dieciseis (16) días del mes de enero
del año 2018.

Atentamente,


EUGENIO GABRIEL ESPELETA FLOREZ
RECTOR I.E VILLA MARGARITA
CEL: 3145552043

Manzana 34 Lote 1 Barrio Villa Margarita Monteria - Córdoba

E-Mail: ievillamargarita@semmonteria.gov.co

"Compromiso por el mejoramiento continuo"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER

Aprobado mediante resolución No. 001111 de sep.20 de 2000 ratificado mediante resolución 0776 de 16 de julio de 2009

Código DANE 12 3001002125

Nit: 800170307-6

Institución Educativa de carácter público con reconocimiento oficial de la secretaria de educación Municipal del Departamento de Córdoba

INSTITUCION EDUCATIVA GANERAL SANTANDER

CERTIFICA

Que la señora TANIA MILENA ARIZAL OCHOA identificada con cedula de ciudadanía N° 50.936.459 De Montería. Presta sus servicios como contadora publica y asesora financiera con tarjeta profesional N° 192160-T en la institución educativa GENRAL SANTANDER entre el 01/05/2015 y 22/08/2017, siendo una persona muy dedicada a su labor, eficiente, comprometida y responsable en todo su trabajo.

Dentro de sus funciones laborales:

Como principal servicio se encuentra la capacitación constante de los diferentes grupos que participan en los procesos del manejo de recursos del Fondo de Servicios Educativos, como son:

- a- Consejos Directivos.
- b- Docentes en el área de Presupuesto.
- c- Tesoreros.
- d- Demás personas que se requieran en el servicio educativo.

Además hacer seguimientos a las siguientes actividades:

1. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
3. Apoyar al Rector (a) – ordenador del gasto-Tesorero en la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
4. Registrar y Controlar el Libro de Presupuesto.
5. Elaborar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, para la firma de las personas encargadas.
6. Preparar las modificaciones presupuestales (Adición, Traslado, reducción) para su aprobación por parte del consejo Directivo.
7. Diligenciar los Recibos de Caja para controlar los ingresos de los FSE.
8. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER

Aprobado mediante resolución No. 001111 de sep.20 de 2000 ratificado mediante resolución 0776 de 16 de julio de 2009

Código DANE 12 3001002125

Nit: 800170307-6

Institución Educativa de carácter público con reconocimiento oficial de la secretaria de educación Municipal del Departamento de Córdoba

9. Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto.
10. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la Institución.
11. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos por impuestos respectivos.
12. Controlar el pago oportuno de los Impuestos.
13. Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto y de ajustes contables.
14. Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
15. Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto, de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría e Inventarios.
16. Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por la DIAN.
17. Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar de la Institución.
18. Elaborar y remitir oportunamente a la SEM de manera trimestral el balance general; el estado de actividad financiera económica y social.
19. Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de Tarjeta profesional.
20. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Contables.
21. Elaborar mensualmente los Estados para efectos del control social para su Publicación en un lugar de la Institución, visible y público.
22. Preparar el Informe anual para su presentación oportuna a la Contraloría Municipal de Montería.
23. Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por la Institución, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente.
24. Asesorar a la Institución en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes la Institución, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.
25. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER

Aprobado mediante resolución No. 001111 de sep.20 de 2000 ratificado mediante resolución 0776 de 16 de julio de 2009

Código DANE 12 3001002125

Nit: 800170307-6

Institución Educativa de carácter público con reconocimiento oficial de la secretaria de educación Municipal del Departamento de Córdoba

de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar.

26. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento.

27. Velar para que las Instituciones manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos.

28. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las siguientes condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes. Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.

29. Manejar las diferentes plataformas de rendición de cuentas como son: SIA Contraloría, SIA Observa, SECOP.

El trabajo es realizado en forma personalizada con la asistencia a los funcionarios responsable de la información contable, contractual, financiera y de tesorería, acordes con las necesidades de la institución educativa y de manera permanente vía telefónica e internet.

Para constancia se firma en montería a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre del año 2017

Atentamente,

CARLOS ALBERTO TUIRAN RICARDO
TESORERO I.E GENERAL SANTANDER
CEL: 301.5858454



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN JOSÉ DE LOMA VERDE"

*Aprobada mediante Resolución No. 0572 del 15 de septiembre de 2008
emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Montería*

DANE : 223001002405 CODIGO ICFES 156950

NIT. 900 129463-7

Correo electrónico: ielomaverde@gmail.com
Montería – Córdoba



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE DE LOMA VERDE

CERTIFICA

Que la señora TANIA MILENA ARIZAL OCHOA identificada con cedula de ciudadanía N° 50.936.459 De Montería. Presta sus servicios como contadora publica y asesora financiera con tarjeta profesional N° 192160-T en la institución educativa SAN JOSE DE LOMA VERDE desde el 01/05/2015 hasta el 30/12/2017, siendo una persona muy dedicada a su labor, eficiente, comprometida y responsable en todo su trabajo.

Dentro de sus funciones laborales:

Como principal servicio se encuentra la capacitación constante de los diferentes grupos que participan en los procesos del manejo de recursos del Fondo de Servicios Educativos, como son:

- a- Consejos Directivos.
- b- Docentes en el área de Presupuesto.
- c- Tesoreros.
- d- Demás personas que se requieran en el servicio educativo.

Además hacer seguimientos a las siguientes actividades:

1. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
3. Apoyar al Rector (a) – ordenador del gasto-Tesorero en la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
4. Registrar y Controlar el Libro de Presupuesto.
5. Elaborar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, para la firma de las personas encargadas.
6. Preparar las modificaciones presupuestales (Adición, Traslado, reducción) para su aprobación por parte del consejo Directivo.
7. Diligenciar los Recibos de Caja para controlar los ingresos de los FSE.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN JOSÉ DE LOMA VERDE"

Aprobada mediante Resolución No. 0572 del 15 de septiembre de 2008

emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Montería

DANE : 223001002405 CODIGO ICFES 156950

NIT. 900 129463-7

Correo electrónico: ielomaverde@gmail.com

Montería – Córdoba



8. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.
9. Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto.
10. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la Institución.
11. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos por impuestos respectivos.
12. Controlar el pago oportuno de los Impuestos.
13. Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto y de ajustes contables.
14. Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
15. Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto, de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría e Inventarios.
16. Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por la DIAN.
17. Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar de la Institución.
18. Elaborar y remitir oportunamente a la SEM de manera trimestral el balance general; el estado de actividad financiera económica y social.
19. Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de Tarjeta profesional.
20. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Contables.
21. Elaborar mensualmente los Estados para efectos del control social para su Publicación en un lugar de la Institución, visible y público.
22. Preparar el Informe anual para su presentación oportuna a la Contraloría Municipal de Montería.
23. Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por la Institución, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente.
24. Asesorar a la Institución en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes la Institución, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.
25. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN JOSÉ DE LOMA VERDE"

Aprobada mediante Resolución No. 0572 del 15 de septiembre de 2008

emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Montería

DANE : 223001002405 CODIGO ICES 156950

NIT. 900 129463-7

Correo electrónico: ielomaverde@gmail.com

Montería – Córdoba



de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar.

26. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento.

27. Velar para que las Instituciones manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos.

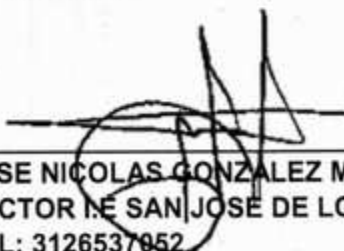
28. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las siguientes condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes. Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.

29. Manejar las diferentes plataformas de rendición de cuentas como son: SIA Contraloría, SIA Observa, SECOP.

El trabajo es realizado en forma personalizada con la asistencia a los funcionarios responsable de la información contable, contractual, financiera y de tesorería, acordes con las necesidades de la institución educativa y de manera permanente vía telefónica e internet.

Para constancia se firma en montería a los dieciseis (16) días del mes de enero del año 2018.

Atentamente,



JOSE NICOLAS GONZALEZ MOGROVEJO
RECTOR I.E. SAN JOSÉ DE LOMA VERDE
CEL: 3126537952



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MOGAMBO

Aprobado Según Resolución N° 001084 de Sep. 20 de 2002

Código Icfes N° 107953

NIT. 812002061-4

Dirección Mz 39 y 53 2ª Etapa (Mogambo)

Tel: 7922578

INSTITUCION EDUCATIVA MOGAMBO

CERTIFICA

Que la señora TANIA MILENA ARIZAL OCHOA identificada con cedula de ciudadanía N° 50.936.459 De Montería. Presta sus servicios como contadora publica y asesora financiera con tarjeta profesional N° 192160-T en la institución educativa MOGAMBO desde el 01/05/2015 hasta el 30/12/2017, siendo una persona muy dedicada a su labor, eficiente, comprometida y responsable en todo su trabajo.

Dentro de sus funciones laborales:

Como principal servicio se encuentra la capacitación constante de los diferentes grupos que participan en los procesos del manejo de recursos del Fondo de Servicios Educativos, como son:

- a- Consejos Directivos.
- b- Docentes en el área de Presupuesto.
- c- Tesoreros.
- d- Demás personas que se requieran en el servicio educativo.

Además hacer seguimientos a las siguientes actividades:

1. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
3. Apoyar al Rector (a) – ordenador del gasto-Tesorero en la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
4. Registrar y Controlar el Libro de Presupuesto.
5. Elaborar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, para la firma de las personas encargadas.
6. Preparar las modificaciones presupuestales (Adición, Traslado, reducción) para su aprobación por parte del consejo Directivo.
7. Diligenciar los Recibos de Caja para controlar los ingresos de los FSE.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MOGAMBO

Aprobado Según Resolución N° 001084 de Sep. 20 de 2002

Código Icfes N° 107953

NIT. 812002061-4

Dirección Mz 39 y 53 2ª Etapa (Mogambo)

Tel: 7922578

- 8.** Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.
- 9.** Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto.
- 10.** Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la Institución.
- 11.** Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos por impuestos respectivos.
- 12.** Controlar el pago oportuno de los Impuestos.
- 13.** Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto y de ajustes contables.
- 14.** Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
- 15.** Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto, de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría e Inventarios.
- 16.** Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por la DIAN.
- 17.** Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar de la Institución.
- 18.** Elaborar y remitir oportunamente a la SEM de manera trimestral el balance general; el estado de actividad financiera económica y social.
- 19.** Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de Tarjeta profesional.
- 20.** Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Contables.
- 21.** Elaborar mensualmente los Estados para efectos del control social para su Publicación en un lugar de la Institución, visible y público.
- 22.** Preparar el Informe anual para su presentación oportuna a la Contraloría Municipal de Montería.
- 23.** Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por la Institución, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente.
- 24.** Asesorar a la Institución en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes la Institución, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.
- 25.** Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MOGAMBO

Aprobado Según Resolución N° 001084 de Sep. 20 de 2002

Código Icfes N° 107953

NIT. 812002061-4

Dirección Mz 39 y 53 2ª Etapa (Mogambo)

Tel: 7922578

de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar.

26. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento.

27. Velar para que las Instituciones manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos.

28. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las siguientes condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes. Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.

29. Manejar las diferentes plataformas de rendición de cuentas como son: SIA Contraloría, SIA Observa, SECOP.

El trabajo es realizado en forma personalizada con la asistencia a los funcionarios responsable de la información contable, contractual, financiera y de tesorería, acordes con las necesidades de la institución educativa y de manera permanente vía telefónica e internet.

Para constancia se firma en montería a los veintinueve (29) días del mes de Enero del año 2018.

Atentamente,

HERNANDO BENJAMÍN PÉREZ GAMERO
RECTOR I.E. MOGAMBO
TEL: 3126220892



INSTITUCION EDUCATIVA PATIO BONITO

CERTIFICA

Que la señora TANIA MILENA ARIZAL OCHOA identificada con cedula de ciudadanía N° 50.936.459 De Montería. Presta sus servicios como contadora publica y asesora financiera con tarjeta profesional N° 192160-T en la institución educativa PATIO BONITO desde el 01/05/2015 hasta 30/12/2017, siendo una persona muy dedicada a su labor, eficiente, comprometida y responsable en todo su trabajo.

Dentro de sus funciones laborales:

Como principal servicio se encuentra la capacitación constante de los diferentes grupos que participan en los procesos del manejo de recursos del Fondo de Servicios Educativos, como son:

- a- Consejos Directivos.
- b- Docentes en el área de Presupuesto.
- c- Tesoreros.
- d- Demás personas que se requieran en el servicio educativo.

Además hacer seguimientos a las siguientes actividades:

1. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
3. Apoyar al Rector (a) – ordenador del gasto-Tesorero en la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
4. Registrar y Controlar el Libro de Presupuesto.
5. Elaborar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, para la firma de las personas encargadas.
6. Preparar las modificaciones presupuestales (Adición, Traslado, reducción) para su aprobación por parte del consejo Directivo.
7. Diligenciar los Recibos de Caja para controlar los ingresos de los FSE.
8. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.
9. Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PATIO BONITO

Registro DANE No. 223001001557 NIT: 812007900-1

Montería - Córdoba

Formando Ciudadanos íntegros
Para una Sociedad Global

Creada mediante acuerdo 050 del 15 de dic. De 1993, aprobación oficial de sus estudios a partir de 1997, en los niveles de preescolar, educación básica primaria (1° a 5°) y educ. Básica secundaria (6°, 7°, 8° y 9°) según resolución N°0005410 de 30 de nov. del 2.000 y resolución de integración N°001120/2002, y reconocimiento oficial y ampliación de cobertura de los grados 10° y 11° según resolución N°5188/DIC.2006

10. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la Institución.
11. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos por impuestos respectivos.
12. Controlar el pago oportuno de los Impuestos.
13. Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto y de ajustes contables.
14. Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
15. Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto, de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría e Inventarios.
16. Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por la DIAN.
17. Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar de la Institución.
18. Elaborar y remitir oportunamente a la SEM de manera trimestral el balance general; el estado de actividad financiera económica y social.
19. Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de Tarjeta profesional.
20. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Contables.
21. Elaborar mensualmente los Estados para efectos del control social para su Publicación en un lugar de la Institución, visible y público.
22. Preparar el Informe anual para su presentación oportuna a la Contraloría Municipal de Montería.
23. Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por la Institución, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente.
24. Asesorar a la Institución en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes la Institución, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.
25. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PATIO BONITO

Registro DANE No. 223001001557 NIT: 812007900-1

Montería - Córdoba

Formando Ciudadanos Íntegros
Para una Sociedad Global

Creada mediante acuerdo 050 del 15 de dic. De 1993, aprobación oficial de sus estudios a partir de 1997, en los niveles de preescolar, educación básica primaria (1º a 5º) y educ. Básica secundaria (6º, 7º, 8º y 9º) según resolución N°0005410 de 30 de nov. del 2.000 y resolución de integración N°001120/2002, y reconocimiento oficial y ampliación de cobertura de los grados 10º y 11º según resolución N°5188/DIC.2006

que haya lugar.

26. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento.

27. Velar para que las Instituciones manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos.

28. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las siguientes condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes. Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.

29. Manejar las diferentes plataformas de rendición de cuentas como son: SIA Contraloría, SIA Observa, SECOP.

El trabajo es realizado en forma personalizada con la asistencia a los funcionarios responsable de la información contable, contractual, financiera y de tesorería, acordes con las necesidades de la institución educativa y de manera permanente vía telefónica e internet.

Para constancia se firma en montería a los dieciseis (16) días del mes de enero del año 2018.

Atentamente,

RAFAEL EDUARDO GARCIA CANTILLO
RECTOR I.E PATIO BONITO
CEL: 3153163833



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MIRANDA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MEZA	NOMBRES VLADIMIR NICOLAY		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1.003.435.313		SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____				
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 12 MES 08 AÑO 2001 PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA MUNICIPIO MONTERIA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 47 NO 18 A 55 B- SANTA BARBARA PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA MUNICIPIO MONTERIA TELÉFONO 3004484938 EMAIL mirandamezavn@gmail.com		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)																																																	
<table><tr><td colspan="10">EDUCACIÓN BÁSICA</td><td colspan="2">TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO</td></tr><tr><td colspan="5">PRIMARIA</td><td colspan="5">SECUNDARIA</td><td colspan="1">MEDIA</td><td colspan="2">FECHA DE GRADO</td></tr><tr><td>1o.</td><td>2o.</td><td>3o.</td><td>4o.</td><td>5o.</td><td>6o.</td><td>7o.</td><td>8o.</td><td>9o.</td><td>10</td><td>X</td><td>MES 12</td><td>AÑO 2015</td></tr></table>										EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO		PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO		1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12	AÑO 2015		
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO																																							
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO																																						
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12	AÑO 2015																																					
EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD). RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).																																																	
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO				TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL																																							
		SI	NO					MES	AÑO																																								
UN	10	X		ABOGADO				06	2022	388706																																							
ES	2	X		ESPECIALISTA DERECHO PUBLICO				02	2024	388706																																							
ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)																																																	
<table><tr><td rowspan="2">IDIOMA</td><td colspan="3">LO HABLA</td><td colspan="3">LO LEE</td><td colspan="3">LO ESCRIBE</td></tr><tr><td>R</td><td>B</td><td>MB</td><td>R</td><td>B</td><td>MB</td><td>R</td><td>B</td><td>MB</td></tr><tr><td>INGLES</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE			R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	INGLES	X				X		X												
IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE																																										
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB																																								
INGLES	X				X		X																																										

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S	PÚBLICA X	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD scalacontablesas@gmail.com	
TELÉFONOS 3135565764	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 03 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO 	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO/ASESOR CONTRATACION	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 13 #4-45 BARRIO LA GRANJA	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD j03icmon@cendoj.ramajudicial.gov.co	
TELÉFONOS 47831639	FECHA DE INGRESO DÍA 09 MES 02 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 12 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO JUDICANTE	DEPENDENCIA OFICIAL MAYOR	DIRECCIÓN CALLE 24 #13-80	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO 	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO 	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO 	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO 	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		09
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	02	01
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	02	10

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento MONTERIA, 09 DE ABRIL DE 2024.

Vladimir Miranda

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Vladimir Nicolay Miranda Meza

Abogado

Teléfono: 300 448 49 38
Correo electrónico: mirandamezavn@gmail.com
Dirección: Calle 47 no 18 a 55 barrio Santa Bárbara
Montería- Córdoba



Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 28 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

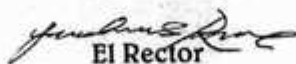
Vladimir Nicolay Miranda Meza

Cédula de ciudadanía No. 1.003.435.313 expedida en Montería

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales
reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Derecho Público

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Montería,
Departamento de Córdoba, República de Colombia el día 23 del mes
de Febrero del año 2024.


El Rector


El Decano


El Secretario General

Diploma Registrado con el No. 000507221-1 en la ciudad de Montería
El día 23 de Febrero de 2024

23214

Vladimir Nicolay Miranda Meza

Abogado

Teléfono: 300 448 49 38

Correo electrónico: mirandamezavn@gmail.com

Dirección: Calle 47 no 18 a 55 barrio Santa Bárbara.

Montería- Córdoba

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD

COOPERATIVA DE COLOMBIA

Permiso No. 1003 435 313 de 2022 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 1003 435 313 de 2022 del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

VLADIMIR NICOLAY MIRANDA MEZA

con cédula de ciudadanía No. 1.003.435.313 de Montería

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos

por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en

Montería el día 24 de junio de 2022

Libro de Registros No. 0062120221 Folio No. 035 Registro No. 0348

Refrendado en Montería el día 23 de junio de 2022


Director (a) Sede


Rector (a)


Secretario (a) General

Este documento fue firmado digitalmente conforme a la legislación colombiana vigente.

Registros y Diplomas: Estela Parista Caudil Luna

VIRALIZADO DIGITALMENTE



Vladimir Nicolay Miranda Meza

Abogado

Teléfono: 300 448 49 38

Correo electrónico: mirandamezavn@gmail.com
Dirección: Calle 47 no 18 a 55 barrio Santa Bárbara.
Montería- Córdoba



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

Certifica que

VLADIMIR NICOLAY MIRANDA MEZA

T. 1003435313

de: Montería

Cumplió con las actividades académicas programadas y reunió los demás requisitos exigidos por la normatividad de la Universidad, por lo cual se le expide el presente certificado:

II CONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Con una intensidad de 12 horas

Realizado en Montería, del 13 al 14 de Septiembre de 2018

Jorge Wilson Velez Osorio
JORGE WILSON VELEZ OSORIO
Director Sede (R)

Maritza Burgos Salvador
MARITZA BURGOS SALVADOR
Decana Facultad de Derecho

Vladimir Nicolay Miranda Meza

Abogado

Teléfono: 300 448 49 38
Correo electrónico: mirandamezavn@gmail.com
Dirección: Calle 47 no 18 a 55 barrio Santa Bárbara,
Montería- Córdoba



Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

Resolución No. 1662 de 2022

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

La Directora de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996, Decreto 2150 de 1995 y los Acuerdos N.ºs 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO

VLADIMIR NICOLAY MIRANDA MEZA, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1003435313, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - SEDE MONTERÍA** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 03 de febrero de 2021.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem del Juzgado Tercero Laboral del Circuito de Montería, de conformidad con el Decreto 1862 de 1989 durante el tiempo comprendido del 9 de Febrero al 13 de Diciembre del 2021.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **VLADIMIR NICOLAY MIRANDA MEZA**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1003435313, y acredita que egresó de la **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - SEDE MONTERÍA**.

ARTÍCULO 2º: Notifíquese esta Resolución al(a) interesado(a) de conformidad con el Decreto Legislativo No 491 del 28 de marzo de 2020.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., Febrero 16 de 2022.

URBANA/ECM/mzav

Firmado Por:

Carrera 8 # 12B - 82 Piso 4 PBX: 3617200 Ext. 7519 - Fax: 2642127
www.ramajudicial.gov.co



Martha Esperanza Cuevas Melendez
Directora Unidad
Consejo Superior De La Judicatura
Sala Administrativa
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: 896764ee00dc2e3b54e0ad0000d711cd1173b03a0017032be955b04e
Documento generado en 16/02/2022 05:02:19 PM

Descargue el archivo y valide este documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesjudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
VLADIMIR NICOLAY

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

APELLIDOS:
MIRANDA MEZA



Vladimir Miranda

UNIVERSIDAD

COOP. DE COL. MONTERIA

FECHA DE GRADO

24/06/2022

CONSEJO SECCIONAL

CORDOBA

CEDELA

1003435313

FECHA DE EXPEDICION

10/08/2022

TARJETA N°

388706

DINA MARCELA JIMENEZ PACHECO



CONTADOR PUBLICO

Con más de 6 años de Experiencia laboral en el sector educativo; en el área financiera, presupuestal y contractual.

+57 3004248275

@ Dinajimenez63@mail.com

Monteria, Colombia

DATOS PERSONALES

NOMBRE: DINA MARCELA
JIMENEZ PACHECO

CEDULA: 1.068.822.307

LUGAR DE NACIMIENTO:
VALENCIA-CORDOBA

FECHA DE NACIMIENTO: 16 DE
MARZO DE 1997

EDAD: 28 AÑOS

ESTADO CIVIL: SOLTERA

DIRECCION: CLL 78 #06-146

FORMACION ACADEMICA

CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR - CUN

- TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS/ 31 AGOSTO 2019
- TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA/ 30
NOVIEMBRE DE 2019
- CONTADOR PUBLICO/ 30 MARZO 2021

EXPERIENCIA CON EMPRESAS RELACIONADAS

SCALA ASESORES Y CONSULTORES SAS | 09/2018

REFERENCIAS FAMILIARES

INES MARIA PACHECO LAGARES
PARENTEZCO: MADRE
CELULAR: 3107717602

REFERENCIAS PERSONALES

SAMIR DANIEL MORALES RODRIGUEZ
CELULAR: 3206171118



COPIA VALIDA

PARA HOJA

DE VIDA

FECHA DE NACIMIENTO 16-MAR-1997

VALENCIA
CORDOBA
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA 0+ G.S. RH F SEXO

02 JUN-2011 VALENCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS AMEL SANCHEZ TORRES



P-1308100-00731549-F-1068822307-20150808 0045722539A 1 30077026



Y en su nombre la
Institución Educativa
Catalino Gulfo
De Valencia – Córdoba

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 001630 de Septiembre 20 de 2002 y ratificada mediante Resoluciones No. 000529 de Diciembre 12 de 2005, 215 de 08 de Junio de 2011 y Resolución N° 1306 de 09 de Noviembre de 2009. Código ICPE No. 107037.

CONFIERE A:

JIMENEZ PACHECO DINA MARCELA
Identificado(a) con T.I. No. 97031614752 de Valencia-Córdoba

EL TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).

Dado en Valencia, Córdoba, a los 29 días del mes de Noviembre del año 2013.

LIC. URIEL CORONADO MARTINEZ
C.C. No. 10.897.788 de Valencia.
Rector.

VIVIANA COGOLLO GOMEZ
C.C. No. 1.067.855.162 de Montería.
Secretaria.



Anotado al Libro de Control Interno No. 01 folio 59 Diploma No. 658

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre



LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 1 de febrero de 1963

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Dina Marcela Jimenez Pacheco

C.C. 1.068,822,307

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

*Técnico Profesional en
Contabilidad y Finanzas*

Registro M.E.N.
8449

Dado en *Montería, Córdoba*, el día *31* del mes *agosto* de *2019*


Rector


Decano


Secretaria General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre



LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Cón-Personería Jurídica 1179 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Dina Marcela Jimenez Pacheco

C.C. 1.068.822.307

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera

Registro M.E.N.
53142

Dado en *Montería, Córdoba*, el día *30* del mes *noviembre* de *2019*


Rector


Decano


Secretaria General

Acta de grado N° 121612 Fecha 30/11/2019

Registro de diploma N° 121612 Libro 32 Folio 151

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre



LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 13.76 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Dina Marcela Jimenez Pacheco

C.C. 1,068,822,307

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

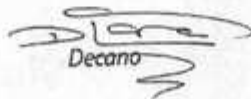
el título de:

Contador Público

Registro M.E.N.
53143

Dado en *Montería, Córdoba*, el día *30* del mes *marzo* de *2021*


Rector


Decano


Secretaria General

Acta de grado N° 132503 Fecha 30/03/2021 Registro de diploma N° 132503 Libro 6 Folio 69

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 141007887802			
		 (415)7707212489954(8020) 0000141007887802			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 6 8 8 2 2 3 0 7 1		6. DV 1		12. Dirección seccional Ingresos y Aduanas de Montería	
14. Buzón electrónico					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de identificación 1 0 6 8 8 2 2 3 0 7	
27. Fecha expedición 2 0 1 5 0 6 0 2		28. País COLOMBIA		29. Departamento Córdoba	
30. Ciudad/Municipio Valencia		31. Primer apellido JIMENEZ		32. Segundo apellido PACHECO	
33. Primer nombre DINA		34. Otros nombres MARCELA		35. Razón social	
36. Nombre comercial		37. Sigla		38. País COLOMBIA	
39. Departamento Córdoba		40. Ciudad/Municipio Montería		41. Dirección principal DG 14 TV 1 70	
42. Correo electrónico dinajimenez63@gmail.com		43. Código postal		44. Teléfono 1 3 0 0 4 2 4 8 2 7 5	
45. Teléfono 2		CLASIFICACIÓN			
Actividad económica		Ocupación		52. Número establecimientos	
46. Código 0 0 1 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 1 0 3 0 1		48. Código 6 9 2 0	
49. Fecha inicio actividad 2 0 2 1 0 3 3 0		50. Código 1 2		51. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 4 9					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
54. Código					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
61. Fecha 2024-04-09/17:02:17					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre JIMENEZ PACHECO DINA MARCELA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					

XILENA ZAID LÓPEZ VELLOJIN



C.C. N° 1.003.403.642 de Montería - Córdoba

*Dirección: Diagonal 14 Transversal 3 # 14-05 La Granja
Montería-Córdoba*

Correo: diaz.vellojin@gmail.com

Cel: 3138435039

Datos Personales

FECHA DE NACIMIENTO	: 10 de agosto de 1998
LUGAR DE NACIMIENTO	: Montería (Córdoba)
NACIONALIDAD	: Colombiana
ESTADO CIVIL	: Soltera

Perfil Profesional

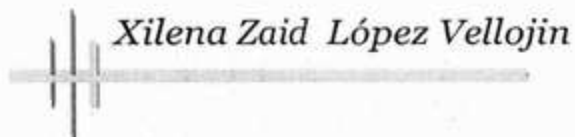
Tengo una gran afinidad por los números y bastante pasión por cada trabajo a realizar. Asimismo, soy una persona con gran capacidad de interpretación y de análisis, que puede ayudar en las tomas de decisiones gerenciales. Trabajo en equipo de manera eficiente. Además, soy capaz de trabajar con otras áreas de una manera eficaz. Me considero una persona que inspira confianza y totalmente responsable. Puedo interpretar la información contable para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.

Información Académica

PRIMARIA	: GIMNASIO SERRANIAS MONTERÍA
SECUNDARIA	: INSTITUCIÓN ED. ANTONIA SANTOS MONTERÍA
TÍTULO OBTENIDO	: BACHILLER ACADÉMICO
PROFESIONAL EN FORMACIÓN	: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR
TÍTULO OBTENIDO	: CONTADORA PÚBLICA

Experiencia Laboral

 ENTIDAD	: SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
CARGO DESEMPEÑADO	: Contadora
JEFE INMEDIATO	: TANIA MILENA ARIZAL OCHOA
TIEMPO DE SERVICIO	: Seis meses
DIRECCIÓN	: DG 14 #3-35 br/ LA GRANJA
TEL	: 3135565764
INICIO	: 26 junio 2024
FINALIZACIÓN	: 31 diciembre 2024



ENTIDAD : FUNDACION LABRIEGOS POR LA PAZ - FUNLAPAZ
CARGO DESEMPEÑADO : Auxiliar contable
JEFE INMEDIATO : Luis Felipe Padilla
TIEMPO DE SERVICIO : Un Año con Ocho meses
DIRECCIÓN : Cl 42 #16ª-16 br/ Monteverde 2
TEL : 3142306742
INICIO : 06 junio 2022
FINALIZACIÓN : 15 febrero 2024

ENTIDAD : LICOBAR LA 14
CARGO DESEMPEÑADO : Auxiliar Administrativa y cajera
JEFE INMEDIATO : Jairo Echavarría
TIEMPO DE SERVICIO : Siete meses
DIRECCIÓN : La Granja
TEL : 3135076179
INICIO : 24 de Octubre 2021
FINALIZACIÓN : 06 de Junio de 2022

Referencias Laborales

NOMBRE : Luis Felipe Padilla Cálao
OCUPACION : Contador Publico
TELEFONO : 3142306742

NOMBRE : Ana Marcela Corcho Oviedo
OCUPACION : Contador Publico
TELEFONO : 3163650205

Referencias Personales

NOMBRE : Alfredo Figueroa Pastrana
OCUPACION : Ingeniero Industrial
TELEFONO : 3014391966

NOMBRE : Cesar Márquez
OCUPACION : Contador Público
TELEFONO : 3005275767

Referencias Familiares

NOMBRE : Neidis del Carmen Vellojin Díaz
OCUPACION : Psicóloga
CELULAR : 3145187374

NOMBRE : Mary Rosa Díaz Morelo
OCUPACION : Tecnóloga en Gestión Empresarial
CELULAR : 3136315517

Xilena Lopez V.
Xilena Zaid López Vellojin
C.C. 1.003.403.642

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.003.403.642

LOPEZ VELLOJIN

APELLIDOS

XILENA ZAID

NOMBRES

Xilena Lopez Vellojin
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-AGO-1998

MONTERIA
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

26-ENE-2017 MONTERIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO YACHA



P-1300100-00888749-F-1003403642-20170310

0054196231A 1

47729945

SECRETARÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



Universidad
Tecnológica
de Bolívar

CARTAGENA DE INDIAS

ACTA DE GRADO No.14185

La suscrita Secretaria General, hace constar que en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., Departamento de Bolívar, a los 27 días del mes de octubre de 2022, se llevó a cabo el acto de graduación, en el cual la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR, reconocida con Personería Jurídica por la Gobernación de Bolívar mediante la Resolución N° 961 de octubre 26 de 1970, y con el Carácter Académico de Universidad mediante la Resolución N° 2996 del 28 de noviembre de 2003 por el Ministerio de Educación Nacional, previo juramento reglamentario, confirió el título de:

CONTADORA PÚBLICA

a

XILENA ZAID LOPEZ VELLOJIN

Identificado(a) con C.C. N° 1003403642, quien cumplió con todos los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales, como consta en el Acta de Ceremonia de Grados N° 006 de 27 de octubre de 2022, otorgando el Diploma N° 15164 del Libro N° 32, que lo acredita como tal.

Se expide la presente constancia, en Cartagena de Indias D. T. y C., a los 27 días del mes de octubre de 2022.

ANA MARÍA HORRILLO C.

Secretaria General



Universidad
Tecnológica
de Bolívar

REGISTRO DE INDIAS

CARTAGENA DE INDIAS

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA POR AUTORIZACION
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Confiere el Título de

CONTADORA PÚBLICA

a

XILENA ZAID LOPEZ VELLOJIN

C.C. No. 1.003.403.642

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Universidad y en constancia se expide el presente Diploma en Cartagena de Indias. Dado a los 27 días del mes de Octubre de 2022


Rector(a)


Decano(a)


Secretario(a) General

Inscrito en el libro de Registro de Diploma No. 32 bajo el No. 15164



Acta de Grado

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "ANTONIA SANTOS"

DANE 123001001838-NIT 812002173-0
MONTERÍA - CÓRDOBA

En la ciudad de Montería a los 4 días del mes de Diciembre de 2015, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretario General de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIA SANTOS**, institución aprobada hasta nueva visita en los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la modalidad Académica, según la Resolución N° 0784 de Julio 16 de 2009 emanada por la Secretaría de Educación Municipal y definida como Institución Educativa mediante la Resolución 001087 de Septiembre 20 de 2002.

Comprobada la situación legal y Académica de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios de la Educación media Académica, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO** al graduado cuyos nombres, apellidos y número de identificación se relacionan a continuación.

XILENA ZAID LOPEZ VELLOJIN

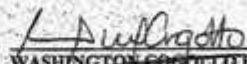
IDENTIFICADO(A) CON T.I. No. 1003403642 de MONTERÍA

Esta acta consta de 116 graduandos, comienza con el nombre de **ALTAMIRANDA PEÑA DANIEL ALBERTO** y se cierra con el nombre de **ZAKZUK NEGRETE CAMILA ANDREA**.

Es fiel copia del Acta General N° 017 del 4 de diciembre de 2015, firmado por Esp. **MANUEL PANTALEON CONTRERAS REYES**, Rector y **WASHINGTON COGOLLO PEÑA**, Secretario General

Dada en Montería, a los 4 días del mes de Diciembre de 2015.


MANUEL PANTALEON CONTRERAS REYES
C.C. No 6.873.749 de MONTERÍA
Rector


WASHINGTON COGOLLO PEÑA
C.C. No 6.892.322 de MONTERÍA
Secretario General



República de Colombia

Y EN SU NOMBRE LA:

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"ANTONIA SANTOS"**

MONTERIA - CORDOBA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, PARA OTORGAR
EL TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 0784
DE JULIO 16 DE 2009, EMANADA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL Y DEFINIDA COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 001087
DE SEPTIEMBRE 20 DE 2002

Confiere a:

XILENA ZAID LOPEZ VELLOJIN

IDENTIFICADO (A) CON T.I. No. 1003403642 de MONTERIA

EL TÍTULO DE:

Bachiller Académico

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES
AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA, SEGÚN LOS PLANES
Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO
EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.)

Anotado al Folio No. 25 del Libro de Registro No. 2, Acta General No. 017

Diploma N°: 2015-047

Dado en Monteria - Córdoba, a los 4 días del mes de Diciembre de 2015

MANUEL PANTALEÓN CONTRERAS REYES
C.C. No. 8.733.748 DE MONTERIA
Rector

WASHINGTON COGOLLO PEÑA
C.C. No. 8.882.322 de MONTERIA
Secretario General

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141048842140



(415)7707212489984(8020) 000014104884214 0

5. Número de identificación Tributaria (NIT)

1 0 0 3 4 0 3 6 4 2 0

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Montería

14. Buzón electrónico

2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de identificación

1 0 0 3 4 0 3 6 4 2

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Córdoba

2 3

30. Ciudad/Municipio

Montería

0 0 1

31. Primer apellido

LOPEZ

32. Segundo apellido

VELLOJIN

33. Primer nombre

XILENA

34. Otros nombres

ZAID

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Signa

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Córdoba

2 3

40. Ciudad/Municipio

Montería

0 0 1

41. Dirección principal

DG 14 A TV 3 BRR LA GRANJA

42. Correo electrónico diaz.vellojin@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono

3 1 3 8 4 3 5 0 3 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

0 0 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 8 0 6 0 1

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 2 2

22- Obligado a cumplir deberes formales a

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha: 2024 - 06 - 22 / 05 : 09: 18

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



④ ⑦ ⑦ ⑧ ③ ④ ③ ⑤ ① ⑨ ④ ⑦ ⑧ ② ③ ④

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Sandra Milena Barrios Pulido
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industrial y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

192160-T

TANIA MILENE
ARIZAL OCHOA
C.C. 50936459
RESOLUCION INSCRIPCION 07
UNIVERSIDAD CUN

DIRECTOR GENERAL

JULIO CAR AGUIRRE GONZALEZ

202823

30/07/2014

183344

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 comunicarse
al PBX 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.



www.idecs.com



**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 50936459 **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 09/04/2025 07:24 AM



Código Verificación: **Y8NM74S3KX**

Válida hasta: **08/07/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

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 lunes 21 de abril de 2025, a las 09:32:57, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9015267606
Código de Verificación	9015267606250421093257

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

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 lunes 21 de abril de 2025, a las 09:32:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50936459
Código de Verificación	50936459250421093214

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 269377208



PIB
09:39:12
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 21 de abril del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA identificado(a) con NIT número 9015267606:

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 Política 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>



Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

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.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 269375970



PIB
09:33:55
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 21 de abril del 2025

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) TANIA MILENA ARIZAL OCHOA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 50936459:

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 Política 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>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:42:38 AM horas del 21/04/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 50936459

Apellidos y Nombres: **ARIZAL OCHOA TANIA MILENA**

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 - 24 Barrio Modelo, Bogotá
S/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: 1195700 ext. 3032 (gratua)
Número de fax: 018000 253 112
E-mail: atn.cit@pnc.gov.co



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 03/05/2025 11:34:02 a. m. para - **NIT, sin dígito de verificación: N°. 901526760-6**

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. **115290641**. 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 Búsqueda

Imprimir

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/04/2025 10:41:15 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **50936459** y Nombre: **TANIA MILENA ARIZAL OCHOA**.

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. **114584971**. 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 Búsqueda

Imprimir



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:46:38 horas del 21/04/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 50936459, Apellidos y Nombres **ARIZAL OCHOA TANIA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MATA DE MAÍZ** con NIT **812008226-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

⌚ Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ Correo: di.in.araic-atc@policia.gov.co
🌐 Web: www.policia.gov.co/dijin
📷 Instagram: [dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/dijinpolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional

Colombia compra eficiente



GOV.CO

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, TANIA MILENA ARIZAL OCHOA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 50.936.459 DE MONTERÍA CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento CÓRDOBA Municipio MONTERÍA

Dirección DIAGONAL 14 # 3-35 BARRIO LA GRANJA Teléfonos 3135565764

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
NELSON JOSÉ BAYONA ARIZAL	1.003.043.698	HIJO
JOSÉ DAVID BAYONA ARIZAL	1.137.975.009	HIJO
MARÍA JOSÉ BAYONA ARIZAL	1.067.884.657	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION X
PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,
EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	95.000.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 95.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BBVA	AHORRO	470-290388	MONTERÍA	\$8.100.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
AUTOMOVIL	RENAULT STEPWAY	\$35.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:16
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA
Sigla : CORPOSCALA
Nit : 901526760-6
Domicilio: Montería, Córdoba

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0509296
Fecha de inscripción en esta Cámara de Comercio: 30 de septiembre de 2021
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 03 de marzo de 2025
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : DIAGONAL 14 Nro. 3 - 35 - Barrio la granja
Municipio : Montería, Córdoba
Correo electrónico : scala.corporacion@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3135565764
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : DIAGONAL 14 Nro. 3-35 - Barrio la granja
Municipio : Montería, Córdoba
Correo electrónico de notificación : scala.corporacion@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3135565764

La persona jurídica **NO** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Acta No. 1 del 12 de septiembre de 2021 de la Asamblea De Constitución de Chima, inscrito en esta Cámara de Comercio el 30 de septiembre de 2021, con el No. 30402 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Asociación denominada ASOCIACION DE AGRICULTORES DE LA VEREDA SANTO DOMINGO 'AGRISAND'.

PERSONERÍA JURÍDICA

Que la Entidad Sin Ánimo de Lucro obtuvo su personería jurídica el 30 de septiembre de 2021 bajo el número 30402 otorgada por CAMARA DE COMERCIO

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:16
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 1 del 07 de febrero de 2025 de la Asamblea General Ordinaria de Chima, inscrito en esta Cámara de Comercio el 07 de marzo de 2025, con el No. 37622 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se inscribió TRANSFORMACION DE ASOCIACION A CORPORACION

Por Acta No. 1 del 07 de febrero de 2025 de la Asamblea General Ordinaria de Chima, inscrito en esta Cámara de Comercio el 07 de marzo de 2025, con el No. 37622 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se decretó CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE ASOCIACION DE AGRICULTORES DE LA VEREDA SANTO DOMINGO AGRISAND A CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA SIGLA CORPOSCALA

Por Acta No. 1 del 07 de febrero de 2025 de la Asamblea General Ordinaria de Chima, inscrito en esta Cámara de Comercio el 07 de marzo de 2025, con el No. 37622 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se decretó CAMBIO DE DOMICILIO DE CHIMA A MONTERIA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 07 de febrero de 2075.

OBJETO SOCIAL

objeto.- la corporacion tendrá como objeto social, coordinar, promover y canalizar acciones públicas, privadas y no gubernamentales del orden nacional e internacional, para propender por el desarrollo social y económico de la comunidad en general, de tal manera que se pueda apoyar en la reconstrucción del tejido social y de esta forma se pueda garantizar el desarrollo sostenible, la búsqueda de la paz, y el mejoramiento de la calidad del entorno social sobre todo la de los más vulnerados, por otra parte dentro de los objetos sociales principales de la corporacion se encuentra el apoyo necesario a todos los animales vulnerados cie la calle que no tienen un hogar, habitantes de calle, ancianos comunidades indígenas, afrocolombianas (narp), desplazados, mujeres cabeza de hogar, vulnerados y desprotegidos, comunidad lgbt en general, todo esto con el fin de poder garantizarles unas condiciones de vida digna en el entorno social, además la corporacion se encargara de impulsar la conservación y cuidado del medio ambiente a través de la formulación, gestión, administración, ejecución y/o coordinación de proyectos del orden ecológico, de bienestar social y desarrollo económico, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad, con la cooperación de agencias y lo entidades estatales, privadas y no gubernamentales del orden nacional e internacional. objetivos específicos: para el cumplimiento de su finalidad podrá desarrollar los siguientes objetivos específicos: 1. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y coordinar proyectos de viviendas de interés social, urbano y rural. 2. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y/o coordinar proyectos de reforestación, recuperación, cuidado y manejo de cuencas, micro cuencas y costas; así mismo como la recuperación, cuidado, manejo y preservación de cuerpos de agua. 3. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y/o coordinar proyectos de emisoras y televisión comunitarias y de interés público. 4. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y lo coordinar proyectos agroforestales, recuperación, cuidado, manejo y preservación de los recursos naturales renovables y no renovables. 5. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y lo coordinar proyectos de construcción, adecuación y/o remodelación de acueductos, plantas de tratamientos de



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:16
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sil.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

agua potable y saneamiento básico, vías, puentes y alcantarillas, parques, zona recreacional, escenarios deportivos, escuelas y colegios, puestos de salud y/o camus, entre otros. 6. contratación de interventoría técnica en construcción de obra públicas y privadas, interventorías en proyectos sociales y educativos. 7. coordinar todas las políticas y programas de desarrollo social y comunitario. 8. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y lo coordinar proyectos de electrificación rural y urbanos. 9. participar directa o en representación de terceros en licitaciones públicas y privadas de cualquier entidad particular, estatal y no gubernamental del orden nacional e internacional; pudiendo en caso de dicha representación asumir toda clase de obligaciones en su nombre o en el de su representado. 10. elaborar, planear, coordinar, ejecutar, administrar, y/o evaluar proyectos o actividades de capacitación, desarrollo comunitario, asistencia técnica transferencia de tecnología dirigido a personas naturales, organizaciones jurídicas públicas, privadas y no gubernamentales. 11. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y/o coordinar proyectos de seguridad alimentaria, recuperación nutricional a niños y mujeres gestantes y lactantes; 12. promover el fomento y desarrollo de las mypes en el sector agropecuario, agroindustrial, de las manufacturas, minero, artesanal, comercial, y de servicio. 13. promover el desarrollo sostenible, socialmente justo, económicamente responsable y ecológicamente aceptable, como mecanismo de lucha contra la pobreza, el fortalecimiento social y mejoramiento de la calidad de vida. 14. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y lo coordinar proyectos de apoyo, capacitación, promoción y difusión cultural y aprovechamiento del tiempo libre. 15. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y/o coordinar proyectos de restaurantes escolares, hogares de madres comunitarias tradicional y familiares entre otros; en convenio con el instituto colombiano de bienestar familiar icbf. 16. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y/o coordinar proyectos que conlleven a la estabilización y fortalecimiento de la familia, como célula viva y activa en la dinámica de la corporación. 17. suministrar a entidades públicas, privadas y no gubernamentales al servicio de personal técnico y profesional. 18. suministrar, producir, comercializar e importar toda clase de implementos, herramientas, maquinaria e insumos necesarios para el desarrollo y ejecución de cada uno de los objetivos de la corporación planteados en los presentes estatutos. parágrafo: para el logro de los objetivos anteriormente descritos la corporación podrá recibir en calidad de donación, herencia, subsidio, arrendamiento, comodato y cualquier otro tipo de figura jurídica comercial contemplada en el código del suministro, equipos, maquinaria, terreno, transferencia de tecnología, herramientas, recursos económicos y tecnológicos, insumos agropecuarios y/ o agroindustriales, entre otros, proveniente de personas naturales jurídicas, gubernamentales, privada y no gubernamentales, del orden nacional e internacional. 19. elaborar, gestionar, administrar, ejecutar y/o coordinar todo tipo de proyectos que le sean afines con su razón social. 20. contratar con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, la administración de bienes inmuebles, y en virtud de este encargo, queda facultada para: a. celebrar contratos de arrendamiento, anunciar el inmueble en arrendamiento y percibir los respectivos cánones, b. para hacer en el inmueble las reparaciones que considere convenientes o que por ley o por el contrato le correspondieren al arrendador, c. para que por los tramites que estime conveniente demande judicialmente a los arrendatarios con el objeto de obtener el pago de las sumas que adeuden, d. para desahuciar en los casos exigidos en la ley, e. para que en caso de ser necesario promueva los procesos de restitución de los respectivos inmuebles, f. para dar por terminado los contratos de arrendamiento vigentes, cuando así lo estime conveniente, pudiendo en ese evento negociar a su juicio, la indemnización correspondiente y en general las atribuciones comunes de un mandatario en este tipo de contratos. 21. actividades de promoción y prevención en salud, ofrecer programas de protección integral al adulto mayor. 22. suministrar a entidades territoriales, colegios, instituciones educativas y a empresas, dotación de uniformes para personal administrativo,



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:16
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sil.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

docente, y para estudiantes, igual que el suministro de material didáctico, suministro de la canasta educativa, pudiendo a demás participar en las convocatorias para el banco oferente, y ofrecer servicio educativo a población vulnerable y suministrar todo lo referente a la parte nutricional del niño. apoyo a programas o proyectos educativos referentes a la educación formal e informal, en los niveles de preescolar, básica o media. desempeñarse como entidad que apoya el servicio educativo epse y además apoyar el mismo para el trabajo y el desarrollo humano. realizar convenios con entidades que puedan ofrecer educación inclusiva a población discapacitada con talentos excepcionales y en desarrollo de programas de formación de docentes con el enfoque de exclusividad, desarrollar convenios con entidades que puedan prestar servicio educativo a población rural dispersa, urbano marginal, indígena y afectadas por la violencia. 23. ofrecer servicio de personal médico, y paramédicos, especialistas para la atención en los diferentes niveles de complejidad i, u, iii. y iv pudiendo realizar contrataciones con entidades prestadoras del régimen subsidiado en salud (a.r.s.), entidades promotoras de salud (e.p.s) y cajas de compensación, 24. apoyar sus servicios técnicos y profesionales y de asesorías en programas educativos como charlas, conferencias, talleres, y otros, a los entes territoriales del país, a las direcciones locales de educación y de salud, colegios, secretarías de educación y salud, u. fomentar y gestionar proyectos de bienestar comunitario ante los sectores públicos y organizaciones no gubernamentales (o.n.g) 25. diseñar, planear y ejecutar y evaluar planes de promoción y prevención en salud dirigidos a las comunidades que busquen identificar factores de riesgo de enfermedades a escala individual y colectiva. 26. fomentar el desarrollo de programas recreativos para la niñez la familia y la comunidad generando nuevos espacios de convivencia y participación, promover y desarrollar programas de alimentación dirigidos a la población infantil. 27. apoyar programas educativos tendientes a lograr el desarrollo de programas en salud para la población, promover programas de capacitación de gestión en salud, implementación de sistemas de garantías de calidad y mejoramiento continuo. intervectorias de contratos, de prestación de servicios educativos, concesión y otros, auditorías de cuentas, implementación de sistemas de información. 28. diseñar y ejecutar estrategias de evaluación de planes y programas de promoción y prevención y control en salud en las diferentes instituciones del sistema general de seguridad social en salud, 29. suministrar toda clase de implementos e insumos necesarios para la prestación de servicios en salud, en desarrollo de su objeto social podrá constituir establecimientos de suministro para el mercadeo de sus productos entrega de medicamentos y materiales médicos -quirúrgicos. la distribución, venta, expendio, importación y exportación de productos farmacéuticos drogas de todas las marcas, nacionales y extranjeras en los diferentes niveles de complejidad i, u, iii, 30. ejercer control y seguimiento a procesos educativos tales como matrícula ordinaria, contratada, entregada en concesión, adulto mayor, educación especial, primera infancia, de cero a 5 años, y capacitación a docentes, parágrafo: en desarrollo de su objeto la corporación podrá fundar sedes, en los diferentes municipios de córdoba y el resto del país, 31. atención a la niñez, animales desprotegidos, familias y personal vulnerable incluyendo la comunidad lgtbi. la corporación dentro de sus actividades también podrá presentar apoyo y desarrollar lo siguiente 1. el suministro al por mayor y menor de productos alimenticios en general y otros no clasificados previamente. 2. el suministro al por mayor y menor de carnes (incluye aves de corral), productos cárnicos, carnes frías como enlatados y embutidos, pescados y productos de mar. 3. suministro al por mayor y menor de víveres y abarrotes. 5. bebidas alcohólicas, no alcohólicas, suministro al por mayor y menor de frutas, verduras o vegetales, legumbres, hortalizas y tubérculos. 7. suministro al por mayor y por menor, alquiler y mantenimiento de maquinaria agropecuaria o de uso doméstico, para la construcción de obras civiles y de ingeniería en general. 8. suministro al por mayor y menor de materiales para la construcción en general, artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio, 9. suministro



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:16
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

y suministro de productos médicos e insumos quirúrgicos, productos farmacéuticos y medicinales en general cualquier tipo de medicamento que contribuya a la salud y el bienestar del ser humano. 10. por otra parte la corporación también se dedicará a la compra, venta, importación exportación y comercialización directamente o por cuenta de terceros o en asocio con ellos, de todo lo relacionado con suministros de oficina, útiles de escritorio, útiles de oficina, útiles y kits escolares, papelería en general y atines, librería y afines, insumos y suministros para equipos de cómputo, fotocopiado, impresión fax y afines, artículos de aseo, cafetería, institucionales y afines, dotaciones industriales de botiquín y afines, artículos eléctricos de ferretería y afines, hardware y software. 11. prestación de servicios de impresión, fotocopiado, litografía. 12. mantenimiento y alquiler de equipos médicos, domésticos, e industriales con o sin mano de obra. 13. administración de archivos e inventarios, consultorías y asesorías empresariales. 14. en general todos los suministros de oficina y escolares, así mismo podrá realizar cualquier actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero. la corporación podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualquiera actividad similar, conexa o complementaria o que permita facilitar y desarrollar el suministro y la industria de la corporación. 15. la empresa también tendrá por objeto social el ejercicio de la administración de cafeterías, panaderías, restaurantes, negocios de comidas rápidas si es el caso, cualquier tipo de café que suministre alimentos en general, tiendas escolares y casinos industriales de cualquier entidad que lo requiera a nivel general ya sean públicas, privadas, o de tipo social y apoyo comunitario, así como también el suministro de alimentos a la primera infancia, asesorías técnicas para este tipo de negocios. 16. preparación y fabricación de productos alimenticios, distribución y venta de los mismos. capacitación de mano de obra calificada en alimentos y bebidas, y el suministro y ubicación laboral de la misma, así como el expendio a la mesa de comidas preparadas. la corporación dentro de su objeto social. 17. también desarrollará actividades de construcción de obras civiles, ingeniería, arquitectura, y suministro de materiales de construcción, ferretería, vial y acabados. 18. la empresa tendrá como objeto social el estudio, diseño, planeación, contratación y ejecución de toda clase de edificaciones, obras civiles y bienes inmuebles en general, así como la - realización de adiciones, mejoras, modificaciones, restauraciones y reparaciones en obras civiles, de ingeniería, o arquitectura. 19. la prestación de servicios técnicos de archivos, apoyo al desarrollo de proyectos de mejoramiento de vivienda, desarrollo de proyectos de impulso a la empresarialidad, desarrollar la función de operador logístico en todo tipo de proyectos, así mismo podrá prestar sus servicios como operador profesional de eventos y actividades; en la conceptualización, planeación, organización, comercialización y apoyo de seminarios, talleres, foros / congresos / diplomados / cursos de educación formal, informal, no formal, ferias, exposiciones, convenciones y eventos de carácter local, nacional e internacional de tipo educativo, tecnológico, lúdico, didáctico, industrial, comercial, agropecuario, cultural, de intercambio cultural, artístico, recreativo, deportivo, político, académico, científico, así como de ferias, exposiciones, y convenciones, promovidas y organizadas por la sociedad o que realicen otras personas o entidades, al igual que la ayuda o cooperación que juzgue conveniente otorgar a las delegaciones que en representación de la sociedad o sus aliados o asociados a nivel local, regional, o de la nación, concurren a exposiciones que se realicen en Colombia o en el exterior además también podrá desarrollar lo siguiente: - formulación, elaboración y administración de proyectos sociales que beneficien a poblaciones vulnerables y desplazadas por el fenómeno de la violencia a nivel municipal, departamental y nacional. - fortalecer en primera instancia la concertación con las organizaciones existentes o que lleguen a crearse en el ámbito municipal, departamental y nacional, cuyo objeto es la definición de políticas de desarrollo, planeación territorial e implementación de planes y programas productivos y de generación de empleo. - desarrollo de



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:17
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

actividades o proyectos de formación y capacitación a grupos de población vulnerable, afrodescendientes, grupos étnicos y deportistas y sus núcleos familiares en temas relacionados con la educación, el desarrollo humano, la ciencia, la tecnología, el emprendimiento, la salud y demás temas específicos de la formación del ser humano. -formulación de proyectos para el sistema general de regalías específicamente en programas de seguridad alimentaria, educación, ciencia y tecnología, fortalecimiento empresarial, emprendimiento y empresarialidad, mejoramiento de entornos habitacionales y demás temas específicos de la formación integral del ser humano. -realización de eventos, actividades deportivas, culturales y recreativas con el apoyo de artistas y deportistas nacionales y extranjeros con el propósito de incentivar ratos de esparcimiento para la familia con recreación y deportes. -contribuir al desarrollo sostenible de las comunidades a través de la ejecución de actividades de capacitación, asesoría, consultoría, interventoría, administración de proyectos y obras civiles, eléctricas y sanitarias y de ejecución de programas para atención a los distintos grupos de la población en desarrollo empresarial, desarrollo humano, crecimiento personal, recreación, cultura, turismo, educación, salud, protección ambiental y aprovechamiento de los recursos naturales, participación ciudadana y todas las áreas del quehacer humano. consultoría e interventoría en los diferentes campos de la ingeniería civil. 20. la realización de trabajos, estudios, consultorías y proyectos en materia de urbanismo y arquitectura. 21. la adquisición de inmuebles para ejecutar por sí o por medio de terceros la construcción mediante su urbanización, programación, promoción, venta de lotes o de unidades habitacionales, o locales comerciales y industriales que resulten de la edificación. el desarrollo de construcciones, parcelaciones o urbanizaciones en bienes propios o de terceros, bien sea para planes de vivienda, locales comerciales o industriales. 22. la ejecución de toda clase de negocios, además de la compraventa, relacionados con la comercialización de la propiedad raíz tales como: financiamiento, arrendamiento, fideicomiso, administración, usufructo, constitución y régimen de propiedad horizontal, etc. 23. la construcción de estructuras para edificios, puentes e infraestructura en general en concreto metálicas o cualquier tipo de material soportable. 24. la adquisición, producción, transformación, distribución y, en general, el suministro de materiales, accesorios, herramientas e implementos de naturaleza diversa empleados en la industria de la construcción. 25. transporte de materia para la construcción de vías y edificaciones. 26. transporte especial de personal en todo el territorio nacional. 27.- la estructuración, diseño y planificación a través de consultorías y/o asesoría al sector público y privado en materia de movilidad, tránsito y transporte. 28. la elaboración de estudios técnicos, comercialización, fabricación e instalación de productos para la señalización vial, tanto horizontal como vertical y demás dispositivos de control. 29. la elaboración de dispositivos para obras tales como delineadores tubulares, maletines, barricadas paletas de pare-siga, cintas de señalización, flashes luminosos, semáforos portátiles y demás. 30. el suministro de pinturas de tráfico tanto en acrílico como plástico en frío en todas sus tipologías. 31 - la empresa tendrá como objetivo la realización de estudios de movilidad, tránsito, planes de manejo de tránsito, estudios de transporte, planes locales de seguridad vial, planes estratégicos de seguridad vial para empresas públicas y privadas, diseños de señalización vial, auditorías de seguridad vial, capacitación en seguridad vial. 32. la elaboración y suministro de dispositivos para la regulación de tránsito tales como resaltos, boyas, hitos, tachones, estoperoles, protectores de esquina, bandas alertadoras, semáforos vehiculares y peatonales, bordillos, canalizadores viales. en desarrollo de su objeto social, la corporación podrá ser asociada de corporaciones comerciales ya sea como asociada fundadora o que luego de su constitución, ingrese a ellas por adquirir interés social en las mismas, comercializar los bienes y productos que adquiera a cualquier título, abrir establecimientos de suministro con tal fin; adquirir, enajenar, gravar, administrar, tomar y dar en arrendamiento toda clase de bienes muebles e inmuebles y en especial



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:17
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

hipotecar los bienes inmuebles que adquiera y dar en prenda los bienes muebles que sean de su propiedad; intervenir ante terceros, sean ellos personas naturales o jurídicas, y en especial ante entidades bancarias y crediticias como deudora de toda clase de operaciones de crédito, otorgando las garantías del caso cuando a ello hubiere lugar; dar y recibir dinero en mutuo, con interés o sin él, exigir u otorgar las garantías reales o personales que se requieran en cada caso; celebrar con establecimientos bancarios, financieros y aseguradoras, toda clase de operaciones y contratos, relacionados con los negocios y bienes sociales que tengan como fin acrecer su patrimonio; girar, aceptar, endosar, asegurar, cobrar y negociar toda clase de títulos valores; administrar bienes de sus asociados o de terceros; celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social, dentro de los límites y en las condiciones previstas por la ley y estos estatutos. la corporación podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el suministro o la industria de la corporación, apoyar la supervisión de proyectos, implementación de proyectos de inclusión productiva, desarrollar y apoyar servicios basados en la gestión documental y organización de -suministro de papelería en general, computadores y accesorios. elementos de oficina (sillas gerenciales, sillas de recibo, escritorios en vidrio, madera y aluminio, archivadores), sillas, escritorios para instituciones educativas y empresas. materiales lúdico-pedagógicos, tableros digitales y acrílicos, fotocopadoras, impresoras, fax y tóner y cartuchos para fotocopadoras e impresoras. -promover el fortalecimiento de agrupaciones y organizaciones pre-juveniles y juveniles que permitan crear espacios y escenarios de encuentro, participación, intercambio e identificación de intereses, necesidades y aspiraciones colectivos que propicien la construcción de proyectos de vida individuales y colectivos; la prevención al uso y abuso de sustancias psicoactivas, de la violencia y delincuencia juvenil; la formación y promoción para la productividad socio-económica; la salud sexual y reproductiva que se articulen a las políticas y planes de desarrollo municipales. todo enmarcado dentro de la política pública de juventud. formar niños, niñas, adolescentes y jóvenes como sujetos que ejercen sus derechos y participan en el desarrollo humano de sus comunidades. a partir del reconocimiento y respeto de las diferencias culturales y sociales, así como el acceso y apropiación de las diversas manifestaciones que existen en las comunidades. -prestar servicios a entidades públicas, privadas, mixtas y ONG's del orden, departamental y nacional en actividades relacionadas con los temas de seguridad alimentaria, nutrición y suministro de alimentos en comedores comunitarios, restaurantes escolares, comedores empresariales, eventos empresariales, servicio de catering y cafetería. -suministro de aparatos y materiales electrónicos y eléctricos, transformadores de corriente, cableado de alta y baja tensión, materiales para instalaciones eléctricas, neveras, aires acondicionados y ventiladores, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos, mantenimiento y suministro de aires acondicionados en instalaciones domiciliarias, comerciales, industriales e institucionales. - suministro de repuestos para toda clase de vehículos, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de motocicletas y suministro de bicicletas. suministro de sistemas de comunicación y obras complementarias, centrales telefónicas, redes de fibra óptica, instalación de redes de transmisión de datos, antenas y equipos de repetición, instalación de redes de comunicación y computación y suministro de accesorios para redes de datos. - servicio de asistencia técnica directa rural en la implementación, gestión, apoyo y ejecución a proyectos agrícolas, pecuarios, acuícolas y ambientales que contribuyan al desarrollo rural del campo en municipios, departamentos, centros de gestión agroempresarial. - suministro de materiales e implementos de aseo, artículos escolares y materiales didácticos, alimentos, refrigerios, refrigerios escolares, kits para la para enfrentar desastres naturales, reflectores, electrobombas, insumos hospitalarios, muebles hospitalarios, materiales



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:17
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://siii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

odontológicos y artículos de ferretería. - suministro de equipos y/o materiales para la construcción, implementos para la construcción, pinturas para interiores y exteriores, dotación para trabajadores, puertas y ventanas en vidrio y aluminio, divisiones modulares e implementos deportivos (uniformes, zapatillas, manillas, bates, balones, trofeos, etc.). - sensibilizar la mentalidad emprendedora a los productores. promover, constituir y fortalecer las asociaciones constituidas con visión empresarial, mejorando las condiciones del sector, agregando valor y aprovechando las ventajas comparativas y competitivas, consolidando la asociatividad. prestación eficiente del servicio obligatorio de asistencia técnica directa rural a los usuarios que estén inscritos en el registro único de asistencia técnica ruat ministerio de agricultura. capacitación a los productores y asistencia directa en las fincas con el objetivo de generar ingreso y bienestar a las comunidades e incentivar la producción nacional y la sostenibilidad del sector agropecuario, con la producción y comercialización en los mercados regional, nacional e internacional. - servicio de implementación, gestión, apoyo y ejecución a proyectos agrícolas, pecuarios y ambientales que contribuyan al desarrollo rural de los municipios y sus habitantes. asistencia técnica y asesoría en producción, transformación y comercialización agrícolas, pecuarias, agroindustrial, ambiental y hortofrutícolas, promoción y fortalecimiento de cadenas productivas, recopilación y sistematización de experiencias y de información técnica que sirva a los proyectos agropecuarios, agroindustriales, comerciales, institucionales y ambientales de la región. implementación de programas para mejoramiento de la productividad en ganadería doble propósito, ovina, caprina, porcina, avícola. suministro, mantenimiento, administración de maquinaria agropecuaria. suministro de insumos agropecuarios. - asesoría al sector público, privado y ong's del orden municipal, departamental nacional e internacional en la formulación de la política pública para el desarrollo, crecimiento y protección del sector rural. - apoyo, capacitación, seguimiento y fortalecimiento a las microempresas. - prestación de servicios, con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, en actividades de servicios de control químicos de vectores, barrido sanitario, análisis y vigilancia epidemiológica y entomológica, para promover el cambio de conductas de riesgo y fortalecer las conductas saludables para la prevención y control de las etv. prestar a las entidades de distinto orden los servicios en actividades relacionadas con el plan de intervenciones colectivas pic en los temas de seguridad alimentaria, violencia intrafamiliar, salud oral, salud ocupacional, nutrición materna, enfermedades crónicas no transmisibles econt, atención y prevención en salud, además de educación, capacitación, desarrollo de actividades lúdicas en promoción y prevención, seminarios, charlas talleres, elaboración de materiales educativos bilingüe, académico y empresarial; también podrá realizar suministro de medicamentos a entidades prestadoras del servicio de salud tanto públicas como privadas. - prestación de servicios de capacitación en salud ocupacional, promoción para evitar enfermedades laborales, manuales y procedimientos, higiene y seguridad industrial en empresas públicas, privadas e industriales. - elaboración y comercialización de todo tipo de material académico, gacetas oficiales, revistas, folletos, plegables, suministro papelería, formas comunes, formularios, elementos de oficina, elementos de cafetería y aseo, menajes, dispensadores, videos corporativos e informes institucionales y suministro de material didáctico a empresas públicas y privadas. - diseño y ejecución de campañas de cultura ciudadana, seguridad vial e industrial, al igual que estudios de impacto ambiental, educación ambiental, reforestación, estudios de suelo, topografía y manejo de residuos sólidos. - servicio de planificación de créditos a microempresarios y pequeños productores ante las entidades crediticias y bancarias. - suministro de equipos de oficina y mobiliarios a entidades públicas y privadas. - promover la protección de la biodiversidad y el desarrollo sostenible, a través de la protección y conservación de los ecosistemas; la recuperación de suelos y agua mediante la implementación de programas que permitan minimizar los



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:17
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sil.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

efectos de la acción antrópica indiscriminada, incentivando el uso de abonos verdes, la agroforestería, reforestación de árboles maderables, frutales y nativos, modelos silvopastoriles, recuperación de la diversidad faunística, anfibios y de animales silvestres. - gestionar, administrar, contratar y ejecutar toda clase de actividades relacionadas con el área de ingeniería: obras civiles, ambientales, edificaciones y obras de urbanismo, y obras complementarias, sistemas y servicios industriales, obras de adecuación de tierras, saneamiento básico y ambiental, y las demás áreas afines a la ingeniería como restauración de edificaciones, mantenimiento de parques, obras de urbanismo paisajes y complementarias, estructuras metálicas, mantenimiento de locaciones, estructuras en concreto, estructuras en concreto convencional, suministro de químicos para tratamientos de agua, sistemas de seguridad y vigilancia. - comprar, vender, suministrar, administrar y/o arrendar maquinaria y equipos requeridos para la ejecución de actividades de pavimentación, pavimento rígido, arreglo de vías terciarias, excavación de pozos sépticos, dragado y limpieza de canales, proyectos de letrinización, servicio de aseo, instalación de redes eléctricas, terminales eléctricas, alcantarillado, ampliación de tuberías. - prestación de servicios de asesoría, apoyo, actualización, capacitación y formación para la articulación y promoción social de programa familias en acción en los municipios. - Prestación del servicio profesional de asesoría, actualización, depuración, sisbenización y apoyo al fortalecimiento del sistema de información Sisben para direccionar el gasto social para la población más pobre de los municipios. - Prestación de servicios asesoría, apoyo, actualización, capacitación y formación para la articulación y promoción social del programa adulto mayor en los diferentes estamentos. - Asesoría y capacitación en promoción y prevención en los programas de salud auditiva en niños, estilos de vida saludable y enfermedades catastróficas a la población del adulto mayor. Vigilancia y control de factores de riesgo en población discapacitada. - Asesoría, capacitación y e implementación de programas de fortalecimiento institucional y participación ciudadana. Asesoría, capacitación y formación en sentido de pertenencia, trabajo en equipo y estrategias para alcanzar el éxito, para mejorar las relaciones interpersonales de funcionarios en entidades públicas y privadas. - Asesoría, capacitación e implementación en acciones de promoción del buen trato hacia la población vulnerable. - Asesoría, seguimiento y evaluación en la implementación de pruebas piloto de la modalidad comportamientos prosociales con niños y niñas de primera infancia y familia. - Prestación de servicios de asesoría, montaje, implementación, acompañamiento y soporte técnico de software interactivo, administrativo y financiero a entidades del orden local, departamental y nacional. - Diseño, suministro e instalación de iluminación y decoración navideña, en parques, vías públicas, avenidas e instalaciones internas y externas. - Prestación de servicios de instalaciones y mantenimiento correctivo y preventivo de instalaciones eléctricas en empresas públicas, privadas, conjuntos residenciales, construcciones, edificaciones y residencias. - Prestación de servicios en actividades de instalaciones y mantenimiento preventivo y corrección de instalaciones eléctricas y electromecánicas en empresas públicas, privadas, conjuntos residenciales, construcciones, edificaciones y residencias. - Prestación de servicios actividades de servicios de portería, vigilancia interna y eterna en entidades públicas, privadas, escenarios deportivos y demás instalaciones que requieran el apoyo en la seguridad. - Prestación de servicios en actividades de servicios aseo, cocina, y demás oficios generales, en entidades públicas, privadas. - Servicio en los procesos y subprocesos de barrido, corte, recolección y jardinería. - servicio en los procesos de limpieza de las bermas, cunetas, zanjales de coronación, encoles, canales, obras de arte, puentes, cursos de aguas, podas, barrido, recolección, limpieza de zonas verdes, mantenimiento general de vías, parques y áreas comunes. - servicio en los subprocesos de realización de pequeñas obras civiles como construcción de cunetas, zanjales, boxcoulbert, puentes y demás pequeñas obras necesarias para el mantenimiento y conservación de vías, parques y espacios comunes. - servicio en los subprocesos de limpieza de



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:17
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

canales colectores de aguas lluvias y residuales, traslado y disposición final del material extraído. - servicio de mantenimiento de parques y avenidas, reforestación y jardinería de parques y avenidas. - brindar asesoría, estructurar y ejecutar políticas y campañas de seguridad vial y seguridad ciudadana. - suministro de electrodomésticos, equipos eléctricos, equipos electrónicos y ampliaciones. servicio de perifoneo, planeación, elaboración y desarrollo de campañas publicitarias. - suministro de dotación y uniformes empresariales, hospitalarios, institucionales. suministro de elementos de seguridad industrial, señalización interna y externa, recarga de extintores, botiquín, elementos de primeros auxilios. - brindar el servicio de transporte para entidades del sector público y privado. - servicios profesionales de asesoría y consultoría jurídica, administrativa, contables, ingeniería, arquitectura, ecológica, ambiental, eléctrica, mecánica y las demás ramas profesionales legalmente reconocidas. - prestación de los servicios de hotelería, turismo, restaurante, organización de eventos, contratación de personal profesional, técnico y operativo, aseo y limpieza de edificios, zonas verdes, parque y calles; disposición final de basuras, correspondencia y mensajería, administración de empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios y reciclaje. - comercialización y generación de empresas con todo lo relacionado con la ingeniería del software y hardware, comunicaciones radiales, escritas televisivas e internet. - servicios personalizados de asesoría, consultoría y capacitación a pequeñas, medianas y grandes empresas públicas, privadas, mixtas y ONG's, a nivel nacional, en las áreas contable, financiera, legal y sistemas integrados de gestión. - apoyo técnico en los procesos de verificación de requisitos (documentos soporte técnicos - mgaweb) de proyectos de inversión en las plataformas siijfp territorio, suifp sgr, spi y piip. - apoyo técnico en los procesos de viabilización de proyectos en las plataformas suifp territorio, suifp sgr, spi y piip. - apoyo técnico en los procesos referentes al ciclo de proyectos de inversión en las plataformas suifp territorio, suifp sgr, spi y piip. - apoyo en el cargue de los indicadores y metas de bienestar y de resultado del plan de desarrollo en la plataforma del dnp. - asistencia técnica a las entidades territoriales sobre sisee- sistema de información de evaluación de la eficiencia y eficacia. - apoyo en la asistencia técnica a los municipios sobre elaboración del plan - indicativo, homologación y armonización presupuestal. - elaboración de planes de desarrollo municipal, departamental y regional. - apoyo en el seguimiento del plan de desarrollo de las entidades territoriales. - apoyo en el cargue del plan indicativo en la plataforma del dnp. - apoyo en la coordinación, elaboración y seguimiento a los planes de acción. - apoyo en el seguimiento de la ejecución de los proyectos radicados en el banco de proyectos y análisis del aporte de los mismos a la ejecución de los planes de desarrollo de las entidades territoriales. - apoyo en la coordinación de las actividades necesarias para el desarrollo del modelo integrado de planeación y gestión mipg. - apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del plan de acción para el desarrollo del mipg. - apoyo en la coordinación de las actividades necesarias para la consolidación, organización y análisis de la información requerida para el diligenciamiento y reporte del formulario único de reporte de avances de la gestión furag. - apoyo en la actualización de los procesos, procedimiento y demás documentos del sistema integrado de gestión (sig). - apoyo en la actualización y gestión de la estructura para la administración del riesgo institucional (política, procedimiento y mapa de riesgos). - apoyo en la coordinación del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con de los recursos de los diferentes fondos del sistema general de regalías. - apoyo en la coordinación del proceso de revisión de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con de los recursos de los diferentes fondos del sistema general de regalías. - apoyo técnico en los procedimientos en los aplicativos del sgr para los procesos de viabilización, priorización y aprobación de los proyectos presentados por el departamento. - apoyo en la coordinación del proceso de cargue al banco de proyectos de inversión del sistema



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:17
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

general de regalías (suifp-sgr) de los documentos soporte de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con de los recursos de los diferentes fondos del sistema general de regalías. - apoyar en el reporte de la información requerida por el sistema de. monitoreo, seguimiento, control y evaluación del sistema general de regalías. - apoyar en la gestión y monitoreo de la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del sgr. - apoyar en la gestión presupuestal de los proyectos de inversión financiados con recursos del sgr. - apoyar en la atención y respuesta a los planes de mejora que presenten los proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías. - brindar apoyo en la atención a los requerimientos adelantados por el sistema de. monitoreo, seguimiento, control y evaluación del sistema general de regalías y los órganos de control sobre proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías. - elaborar planes de etnodesarrollo de las comunidades narp. - elaborar planes de vida de las comunidades indígenas, - apoyo a la gestión presupuestal, financiera y contractual de entidades y proyectos financiados con recursos del sgp paragrafo: es importante resaltar que todas las actividades relacionadas con el área de la salud, recreación, cultura, deportes o educación se realizarán a través de terceros o convenios, encargados de acompañar, apoyar y respaldar a la corporación en este tipo de actividades que comprenden el objeto social de la misma. desarrollo del objeto social la corporación podrá para el cumplimiento de sus fines: a) organizar las condiciones para desarrollar sus propias actividades, celebrar contratos o convenios y asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro, de carácter nacional o internacional. b) realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social. c) apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de la corporación. d) diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de la corporación, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio. e) realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral y gremial de los beneficiarios de la corporación. o efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los asociados y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de la corporación. g) realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la corporación civil o entidades del sector privado, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a buscar el bienestar de los asociados y el de los particulares, para tales efectos podrá asociarse, fusionarse, participar en uniones temporales, consorcios y elaborar convenios con otras personas naturales o jurídicas que desarrollen el mismo o similar objeto.

PATRIMONIO

Patrimonio. El patrimonio de la CORPORACION está constituido por (a totalidad de los bienes muebles e Inmuebles, tangibles e intangibles, títulos valores adquiridos o que se adquieran, archivos, acreencias, contratos, de los cuales se llevará un inventario debidamente valorizado. paragrafo: la corporación emprenderá funciones con un fondo inicial conformado por la suma de veinticinco millones de pesos (\$25.000.000), los cuales fueron aportados en dinero, muebles, enseres, la asamblea general determinará cada año la cuota de mantenimiento.



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:17
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sil.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

PATRIMONIO

\$ 25.000.000,00

REPRESENTACION LEGAL

Presidente de la junta directiva, - elección. - el presidente de la junta directiva es el representante legal de la corporación y es elegido por la junta directiva, para períodos indefinidos de duración, pero podrá ser removido en cualquier momento por la asamblea general de asociados. en sus faltas absolutas, temporales o accidentales su suplente lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones. el presidente de la junta directiva continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones. - son funciones del presidente de la junta directiva: a) actuar como representante legal de la corporación. b) convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las asambleas generales, reuniones de la junta directiva y actos sociales de la corporación. c) velar por los intereses de la corporación debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la corporación; sin dicha firma tales actos no tendrán validez. d) establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la corporación. e) ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el tesorero de la corporación los pagos, dentro de sus limitaciones. f) aprobar los actos y contratos que comprometan a la corporación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la asamblea o la junta directiva, resoluciones o demás documentos. g) presentar a la asamblea general de fundadores informe escrito sobre la marcha de la corporación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria. h) hacer cumplir la ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la asamblea, las resoluciones de la junta directiva, y los principios de la corporación. i) las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo. j) nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la corporación. k) celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la corporación. sin límites de cuantía. l) colocar a consideración y aprobación de la junta directiva y de la asamblea, los planes, programas y proyectos de la corporación. m) verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la junta directiva en la formulación y presentación de los proyectos. n) velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad.

LIMITACIONES A LA REPRESENTACIÓN LEGAL

Entre las funciones de la junta directiva se encuentra: Autorizar al representante legal para comprar, vender, o gravar bienes y para celebrar contratos sin límites de cuantía

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:17
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sli.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Acta No. 1 del 07 de febrero de 2025 de la Asamblea General Ordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 07 de marzo de 2025 con el No. 37620 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE	TANIA MILENA ARIZAL OCHOA	C.C. No. 50.936.459

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 1 del 07 de febrero de 2025 de la Asamblea General, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 07 de marzo de 2025 con el No. 37621 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	TANIA MILENA ARIZAL OCHOA	C.C. No. 50.936.459

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*1) Acta No. 1 del 07 de febrero de 2025 de la Asamblea General Ordinaria	37622 del 07 de marzo de 2025 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*2) Acta No. 1 del 07 de febrero de 2025 de la Asamblea General Ordinaria	37622 del 07 de marzo de 2025 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*3) Acta No. 1 del 07 de febrero de 2025 de la Asamblea General Ordinaria	37622 del 07 de marzo de 2025 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: M7020



CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2025 - 19:08:17
Recibo No. S001094827, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 6X892JEV1S

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=22> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Actividad secundaria Código CIIU: S9499

Otras actividades Código CIIU: No reportó

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$25.000.000,00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : M7020.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACION COMPLEMENTARIA a. Que los datos del empresario y/o establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT) Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

SANDRA SIERRA BUELVAS

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141173086958



(415)7707212489984(8020) 0000141173086958

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 5 2 6 7 6 0

6. DV

6

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Montería

14. Buzón electrónico

2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de identificación

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA

36. Nombre comercial

37. Sigla

CORPOSCALA

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Córdoba

2 3

40. Ciudad/Municipio

Montería

0 0 1

41. Dirección principal

DG 14 3 35 BRR LA GRANJA

42. Correo electrónico scala.corporacion@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 3 5 5 6 5 7 6 4

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 0 2 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 4 0 1 0 1

Actividad secundaria

48. Código

9 4 9 9

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 1 0 9 1 6

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 5 7 1 4 4 2 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

14- Informante de exogenea

42- Obligado a llevar contabilidad

55- Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
54. Código
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ARIZAL OCHOA TANIA MILENA

985. Cargo Representante legal Certificado

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141173086958



(415)7707212489984(8020) 0000141173086958

5. Número de identificación Tributaria (NIT)

8. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Montería

14. Buzón electrónico

9 0 1 5 2 6 7 6 0 6

1

2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

1

64. Entidades e institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficios

2

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	
71. Clase	0 1	0 1	82. Nacional 1 0 0 %
72. Número	0 0 0 1	0 0 1	83. Nacional público 0 . 0 %
73. Fecha	2 0 2 1 0 9 1 2	2 0 2 5 0 2 0 7	84. Nacional privado 1 0 0 . 0 %
74. Número de notaría			
75. Entidad de registro	0 3	0 3	85. Extranjero 0 %
76. Fecha de registro	2 0 2 1 0 9 3 0	2 0 2 5 0 3 0 7	86. Extranjero público 0 . 0 %
77. No. Matricula mercantil	0 0 5 0 5 0 9 2 9 6	3 7 6 2 2	87. Extranjero privado 0 . 0 %
78. Departamento	2 3	2 3	
79. Ciudad/Municipio	1 6 8	2 2	
Vigencia			
80. Desde	2 0 2 1 0 9 3 0	2 0 2 5 0 3 0 7	
81. Hasta	2 0 3 1 0 9 1 2	2 0 7 5 0 2 0 7	

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control
Cámara de Comercio

3 2

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 5 0 4 0 2		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141173086958



(415)7707212489984(8020) 0000141173086958

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Montería

14. Buzón electrónico

9 0 1 5 2 6 7 6 0 6

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	99. Fecha inicio ejercicio representación 1 8 2 0 2 5 0 2 0 7		
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	101. Número de identificación 5 0 9 3 6 4 5 9	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido ARIZAL	105. Segundo apellido OCHOA	106. Primer nombre TANIA	107. Otros nombres MILENA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	



BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1

CERTIFICA

Que **CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA** identificado(a) con número **901.526.760** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **Cuenta De Ahorros Empresarial No 00130612000200012611** apertura el **16 de abril de 2025**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 dígitos: **612012611**

10 dígitos: **0612012611**

16 dígitos: **0612000200012611**

Recuerde que para pago en nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 dígitos.

Esta certificación se expide a solicitud del titular el día **16 de abril de 2025** a las **15:14**, con destino a **Quien Interese**.

FIRMA AUTOGRAFICA

FIRMA AUTORIZADA

BBVACOLOMBIA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA
VIGILADO

BBVA COLOMBIA ESTABLECIMIENTO BANCARIO



Planilla Resumen

2025/04/22 03:15 PM

Página 2 de 2

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

La sociedad **SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S**, identificada con NIT No. 900808184-0, constituida conforme a las leyes colombianas, domiciliada en Montería, representada legalmente por el suscrito, en calidad de representante legal, certifica lo siguiente:

Acuerdos Ejecutados

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2024 y el 15 de enero de 2025, la sociedad celebró y ejecutó diversos acuerdos de prestación de servicios para la asesoría y consultoría dirigida a instituciones educativas públicas, especialmente en el manejo y administración de recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), incluyendo, entre otros, los siguientes:

Recurso Humano y Equipo de Trabajo

La totalidad de los acuerdos referidos fueron ejecutados por un equipo interdisciplinario de trabajo conformado por profesionales en áreas contables, jurídicas y administrativas, quienes actualmente integran el equipo operativo y técnico de la **CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA**, identificada con NIT 901.526.760, entidad sin ánimo de lucro (ESAL), reconocida jurídicamente por la Cámara de Comercio de Montería mediante inscripción No. S0509296 del 30 de septiembre de 2021, conforme al libro correspondiente.

Continuidad Técnica y Operativa

La organización funcional del equipo de trabajo se dio en el marco de un proceso estratégico de reorganización, con el fin de consolidar una estructura jurídica coherente con el objeto social y la vocación de servicio público, social y comunitario. Por lo tanto:

- La **CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA** asume de manera íntegra la línea de trabajo desarrollada previamente por esta sociedad.
- La **misión, objeto social, metodología y equipo humano** que ejecutaron los contratos con la SAS, son sustancialmente los mismos a los que esta íntegramente capacitado actualmente la ESAL.
- Se mantienen los mismos estándares de calidad, experiencia y cumplimiento.

Finalidad de la Certificación

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con el propósito de ser presentada ante entidades públicas contratantes como **soporte de la experiencia e idoneidad del equipo de trabajo actualmente vinculado a la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA**, y dentro del marco de procesos de contratación pública bajo el régimen especial de las instituciones educativas oficiales, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y el principio de **capacidad residual del talento humano**, conforme lo permite la interpretación normativa y la jurisprudencia aplicable.

Fundamento Normativo y Jurisprudencial

Dirección: Diagonal 14 # 3 35 Barrio la Granja
Celular: 313 556 5764
Email: scalacontables@gmail.com
Montería-Córdoba



ASESORES Y CONSULTORES
S.A.S

NIT 900808184-0
TANIA M. ARIZAL OCHOA
Representante Legal

- **Artículo 2.2.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015:** establece que la experiencia podrá acreditarse mediante certificaciones, tanto de contratos como de ejecución por parte del personal vinculado.
- **Artículo 13 de la Ley 80 de 1993 (Principio de Selección Objetiva).**
- **Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011:** permite la verificación de experiencia de personas jurídicas y naturales, así como la incorporación de criterios diferenciales.
- **Consejo de Estado – Sección Tercera, Radicación 11001-03-26-000-2014-00018-00 (2017):** admite la experiencia técnica a través de la continuidad del equipo de trabajo, especialmente en escenarios de reorganización empresarial o sucesión funcional.

Para constancia se firma en Montería, Córdoba, a los 17 días del mes de marzo de 2025.

Atentamente,

Firma:


Tania Milena Arizal Ochoa
50.936.459 de Montería
Representante legal de Scala Asesores y Consultores SAS



ASESORÍAS FINANCIERAS,
CONTABLES Y CONTRACTUALES

Dirección: Diagonal 14 # 3 35 Barrio la Granja
Celular: 313 556 5764
Email: scalacontablesas@gmail.com
Montería-Córdoba



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"BENICIO AGUDELO"
JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA
Con Reconocimiento Oficial Mediante Resolución N°001146 del 20/Sept/2002
NIT. 812.005.774-0 - Código DANE 123807000017
Dirección Cra. 8 No. 17-19 TEL: 7687955
Tierralta - Córdoba

ACTA DE LIQUIDACIÓN

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO Y FECHA	002-2024 de fecha 02 DE MAYO DE 2024
CONTRATISTA	SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
NIT No.	900808184-0
REPRESENTANTE LEGAL	TANIA MILENA ARIZAL OCHOA
IDENTIFICACION	50.936.459 DE MONTERIA
TARJETA PROFESIONAL	192160-T
DIRECCION	DIAGONAL 14 No. 3-35 BARRIO LA GRANJA (MONTERIA - CORDOBA)
OBJETO DEL CONTRATO	APOYO A LA GESTION, ORIENTACION Y ASISTENCIA PROFESIONAL FINANCIERA, CONTABLE, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL, PRESENTACION DE LOS INFORMES A LAS ENTIDADES DE CONTROL Y DEMAS ENTIDADES QUE LO REQUIERAN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA VIGENCIA 2024 EN LA INSTITUCION EDUCATIVA BENICIO AGUDELO DE TIERRALTA CORDOBA
VALOR INICIAL	VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE (\$21.000.000)
SUPERVISORIA)	AIDER ENRIQUE TRIANA PEREZ
CEDULA DE CIUDADANIA	78.742.842 DE TIERRALTA
CARGO	RECTOR
PLAZO DEL CONTRATO	DOSCIENTOS ONCE (211) DIAS CALENDARIOS
FECHA DE INICIO	02 DE MAYO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	29 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTA DE SUSPENSION	FECHA DE ACTA DE SUSPENSION	N.A.
	PLAZO DE SUSPENSION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

ACTA DE REINICIO	FECHA DE ACTA DE REINICIO	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

PRORROGA	FECHA DE SUSCRIPCION	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

ADICION	FECHA DE SUSCRIPCION	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	VALOR DE LA ADICION	N.A.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

NUMERO CDP	RUBRO	FECHA	VALOR
002	2.1.2.02.02.008.01 - SERVICIOS PROFESIONALES	25 DE ABRIL DE 2024	\$ 21000000

REGISTRO PRESUPUESTAL:

NUMERO RP	RUBRO	FECHA	VALOR
002	2.1.2.02.02.008.01 - SERVICIOS PROFESIONALES	02 DE MAYO DE 2024	\$ 21000000

"EL SABER ES LIBERTAD"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"BENICIO AGUDELO"
JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA
Con Reconocimiento Oficial Mediante Resolución N°001146 del 20/Sept/2002
NIT. 812.005.774-0 - Código DANE 123807000017
Dirección Cra. 8 No. 17-19 TEL: 7687955
Tierralta - Córdoba

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR	% DE EJECUCIÓN
1	ASESORAR, VERIFICAR Y AJUSTAR LAS TRANSACCIONES Y SOPORTES DE LAS CUENTAS.	\$ 21.000.000	100%
2	APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS EN ÁREAS DE CUMPLIR CON LAS NORMAS NACIONALES Y TERRITORIALES.		
3	ELABORAR Y REALIZAR AJUSTES AL FLUJO DE CAJA.		
4	ACOMPañAR AL RESPONSABLE DE TESORERÍA, EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN CRONOGRAMA QUE PERMITA LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y OTRAS NECESIDADES ACORDES CON EL PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024.		
5	ASISTIR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
6	APOYAR AL RECTOR - ORDENADOR DEL GASTO - PAGADOR(A) EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		
7	REGISTRAR Y CONTROLAR EL LIBRO DE PRESUPUESTO.		
8	VERIFICAR LAS DISPONIBILIDADES, LOS REGISTROS PRESUPUESTALES, CONSTITUIR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR, PARA LA FIRMA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS.		
9	EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO AL FLUJO DE CAJA Y AL PRESUPUESTO.		
10	EVALUAR Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE INFORMES DE ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN FINANCIERA ADELANTADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
11	VERIFICAR Y AJUSTAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LOS CAMBIOS LEGALES ESTABLECIDOS.		
12	APOYAR EN EL MANEJO, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES EN LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
13	ACOMPañAR Y ORIENTAR AL ORDENADOR DEL GASTO Y A SU GRUPO CO-ADMINISTRATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES Y EN LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTALES.		
14	PREPARAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (ADICIÓN, TRASLADO, REDUCCIÓN) PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.		
15	ASESORAR, APOYAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE ESTAS Y DEMÁS TRANSACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE E IGUALMENTE EN LAS NECESIDADES APREMIANTES DENTRO DEL DESARROLLO DE ESTE CONTRATO.		
16	ASESORAR Y APOYAR AL RECTOR EN LA OPORTUNA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ENTIDADES DE CONTROL.		

"EL SABER ES LIBERTAD"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"BENICIO AGUDELO"
JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA
Con Reconocimiento Oficial Mediante Resolución N°001146 del 20/Sept/2002
NIT. 812.005.774-0 - Código DANE 123807000017
Dirección Cra. 8 No. 17-19 TEL: 7687955
Tierralta - Córdoba

17	PRESENTAR LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.	
18	REPORTAR LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE.	
19	PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (PLATAFORMA SIFSE).	
20	ENVIAR ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LOS RESPECTIVOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y FINANCIEROS DE CARÁCTER OBLIGATORIO, REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.	
21	ACOMPANAR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.	
22	DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL ÁREA FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE.	
23	ELABORAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
24	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SED DE MANERA TRIMESTRAL LOS INFORMES SOLICITADOS.	
25	CERTIFICAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FIRMARLOS ANTEPONIENDO EL NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL.	
26	PRESENTAR TRIMESTRALMENTE AL CONSEJO DIRECTIVO LOS ESTADOS CONTABLES.	
27	ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS CONTABLES, RELACIÓN DE PAGOS, PARA EFECTOS DEL CONTROL SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN UN LUGAR DE LA INSTITUCIÓN, VISIBLE Y PÚBLICO.	
28	ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO POR TODO CONCEPTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARTICULARMENTE DE SUS INGRESOS, DE SUS EGRESOS, DE CUENTAS DE ALMACÉN, DE INVENTARIOS, DE RESPONSABILIDADES FISCALES, DE IMPUESTOS, DE CUENTAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y DE AJUSTES CONTABLES.	
29	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE LOS PROCESOS CONTABLES POR TODO CONCEPTO DE INGRESOS, DE EGRESOS, DE ALMACÉN, DE INVENTARIOS, DE RESPONSABILIDADES FISCALES, DE IMPUESTOS, DE CUENTAS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO, DE AJUSTES CONTABLES INTERRELACIONADOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS COMO PAGADURÍA E INVENTARIOS.	
30	GENERAR EN MEDIO IMPRESO MENSUALMENTE LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD DIARIO Y MAYOR, DEBIDAMENTE FOLIADOS.	
31	IMPRIMIR LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD TODOS LOS MESES.	
32	ASESORAR A LA INSTITUCIÓN EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y PREPARAR PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA, JUNTAMENTE CON LAS DEMÁS ÁREAS COMPETENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, LOS MEDIOS MAGNÉTICOS QUE EXIJAN LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.	
33	HACER LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALMENTE DE MANERA OPORTUNA DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL MES SIGUIENTE, ACLARANDO INMEDIATAMENTE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS CON LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS SOPORTES INTERNOS Y/O CON LAS ENTIDADES BANCARIAS, EXIGIENDO A TRAVÉS DEL ORDENADOR DEL GASTO LOS REINTEGROS A QUE HAYA LUGAR.	

"EL SABER ES LIBERTAD"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"BENICIO AGUDELO"

JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA

Con Reconocimiento Oficial Mediante Resolución N°001146 del 20/Sept/2002

NIT. 812.005.774-0 - Código DANE 123807000017

Dirección Cra. 8 No. 17-19 TEL: 7687955

Tierralta - Córdoba

34	VELAR POR LA ADECUADA EXISTENCIA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, REALIZANDO MENSUALMENTE AL ORDENADOR DEL GASTO LAS RECOMENDACIONES PARA SU MEJORAMIENTO.		
35	VELAR POR QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANEJE SUS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS Y TENGAN IMPLEMENTADO LAS SEGURIDADES FÍSICAS Y AMPAROS QUE CUBRAN LOS RIESGOS POTENCIALES DE PÉRDIDAS DE RECURSOS.		
36	ASEGURARSE QUE TODAS LAS IMPUTACIONES CONTABLES OBEDEZCAN A OPERACIONES QUE ESTÉN RESPALDADAS, ADemás DE LAS EXIGENCIAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES ENTRE OTRAS CON LAS CONDICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL VIGENTES.		
37	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ÉTICAS, NORMAS TÉCNICAS E INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY Y APLICAR EL RÉGIMEN CONTABLE PÚBLICO, CATÁLOGO DE CUENTAS VIGENTE Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN, Y DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN Y ORGANISMOS DE CONTROL.		
38	VERIFICAR JUNTO CON EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE LOS PAGOS REALIZADOS DE LA DIAN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS POR PSE, Y A TERCEROS SE DEN DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS TANTO PRINCIPAL COMO LA PAGADORA DE AHORRO ACTIVO.		
39	EJECUTAR IDÓNEA Y OPORTUNAMENTE EL OBJETO PREVISTO EN LA PROPUESTA, LA CUAL SE INTEGRA A LA PRESENTE.		
40	OBRRAR CON LEALTAD EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES, RESPECTIVAMENTE.		
41	ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR		
42	CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DEVOLVERLOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.		
43	PRESENTAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS O EXTRAORDINARIOS, CUANDO LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR.		
44	ACREDITAR EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES EN LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.		
45	ANALIZAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y ORIENTAR ACERCA DE LOS AJUSTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.		
46	ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CUAL SE DEBERÁ REALIZAR LA GESTIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN EL ÁREA CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO CONTRACTUAL DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2024. PARA ELLO SE DEBERÁ ASUMIR EL MANEJO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES TALES COMO: ETAPA PREVIA, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN DIRECTA, INFERIOR A LOS 20 SMMLV Y CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, QUE SE PUEDAN GENERAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTOS APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ENTENDIÉNDOSE QUE SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LO REFERENTE A LA LEY 80 DE 1993, LEY 715 DE 2001, EL DECRETO NO. 1075 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.		

"EL SABER ES LIBERTAD"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"BENICIO AGUDELO"
JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA
Con Reconocimiento Oficial Mediante Resolución N°001146 del 20/Sept/2002
NIT. 812.005.774-0 - Código DANE 123807000017
Dirección Cra. 8 No. 17-19 TEL: 7687955
Tierralta – Córdoba

47	ORGANIZAR E INFORMAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN SUS ETAPAS A SABER (PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL) LOS CUALES DEBERÁN PUBLICARSE EN LA PLATAFORMA SECOP II Y VELAR PORQUE ESTOS SEAN CUMPLIDOS DE ACUERDO A LAS NORMAS CONTRACTUALES VIGENTES.		
48	ORIENTAR LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.		
49	REMITIR AL DESPACHO DEL RECTOR PARA SU APROBACIÓN, EL INICIO, ADJUDICACIÓN, DECLARATORIA DESIERTA, ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, Y SUSPENSIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTE POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
50	ADICIONALMENTE, SE ARTICULARÁN LOS FORMATOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SE ELABORARÁ UNA LISTA DE CHEQUES DE CADA PROCESO CONTRACTUAL PARA EVITAR ERRORES Y CONFUSIONES EN CADA EXPEDIENTE.		
51	DEMÁS PROCESOS CONTRACTUALES, QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL, TALES COMO: DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, DEMANDAS, ENTRE OTRAS, PROPIAS DEL OFICIO DE ASESORIA INTEGRAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
52	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE MANERA TRIMESTRAL LOS INFORMES SOLICITADOS.		

GARANTÍA:

Póliza de seguro No. 540-47-994000030172, expedida por la compañía de seguros ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA con NIT No. 860.524.654-6

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	2.100.000	DESDE 02/05/2024 HASTA 29/03/2025
BUEN MANEJO DE ANTICIPO	10.500.000	DESDE 02/05/2024 HASTA 29/03/2025
VALOR ASEGURADO TOTAL	12.600.000	

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

COMPROBANTES DE PAGO		
EGRESO NUMERO	FECHA DE EGRESO	VALOR
PRE 00000002	08 DE MAYO DE 2024	\$ 10.500.000
PRE 00000019	24 DE SEPTIEMBRE DE 2024	\$ 5.250.000
PRE 00000022	03 DE DICIEMBRE DE 2024	\$ 5.250.000
VALOR PAGADO		\$ 21.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$ 0
SALDO A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		\$ 0

De acuerdo con la(s) certificación(es) de recibido a satisfacción, presentada(s) por el supervisor, la contratista durante el tiempo de ejecución cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el contrato, así como el pago de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Con fundamento en lo anterior, soportan la presente acta de liquidación los documentos que reposan en la carpeta contractual y las partes contratantes proceden a **LIQUIDAR** de común acuerdo el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, No. 002-2024, suscrito entre la institución educativa **BENICIO AGUDELO** identificada con el NIT No. 812005774-0, representada legalmente por el señor **AIDER ENRIQUE TRIANA PEREZ**, mayor de edad e identificado con la cedula de ciudadanía No. 78.742.842 DE TIERRALTA y la empresa **SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S** con NIT No. 900806184-0, representada legalmente por la señora **TANIA MILENA ARIZAL OCHOA**, mayor de edad e identificada con la

"EL SABER ES LIBERTAD"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"BENICIO AGUDELO"

JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA
Con Reconocimiento Oficial Mediante Resolución N°001146 del 20/Sept/2002
NIT. 812.005.774-0 - Código DANE 123807000017
Dirección Cra. 8 No. 17-19 TEL: 7687955
Tierralta - Córdoba

cedula de ciudadanía No. 50.936.459 DE MONTERÍA tarjeta profesional en contaduría pública No. 192160-T, en los términos consignados en la presente acta.

Con la firma de la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN** y de acuerdo con la información suministrada por el supervisor del contrato, las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Dada Tierralta - Córdoba, el día **26 DE FEBRERO DE 2025**

 AIDER ENRIQUE TRIANA PEREZ CARGO: RECTOR CONTRATANTE/SUPERVISOR	 SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S REP. LEGAL: TANÍA MILENA ARIZAL OCHOA CONTRATISTA
--	--

"EL SABER ES LIBERTAD"



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESITA
SAN PELAYO - CORDOBA - COLOMBIA

Reconocimiento de carácter oficial, según Resolución No. 001134 del 20/09/2002
y Ratificación Oficial según la Resolución No. 335 del 28/07/2011,
Para los Niveles de Preescolar, Básica y Media Académica.
Emanada de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba.
DANE: 123686000014 - NIT: 812007480-1 - Códigos ICES: 033563 - 047480 - 779462
Código Registro PEI: 0137 DE 2022

ACTA DE LIQUIDACIÓN

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO Y FECHA	002-2024 de fecha 02 DE MAYO DE 2024
CONTRATISTA	SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
NIT No.	900806184-0
REPRESENTANTE LEGAL	TANIA MILENA ARIZAL OCHOA
IDENTIFICACION	50.936.459 DE MONTERIA
TARJETA PROFESIONAL	192160-T
DIRECCION	DIAGONAL 14 No. 3-35 BARRIO LA GRANJA (MONTERIA - CORDOBA)
OBJETO DEL CONTRATO	APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA PROFESIONAL FINANCIERA, CONTABLE, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL, PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES A LAS ENTIDADES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES QUE LO REQUIERAN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA VIGENCIA 2024 EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA DE SAN PELAYO CORDOBA
VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$15.000.000)
SUPERVISORIA)	FREIS EDUARDO RUIZ PEREZ
CEDULA DE CIUDADANIA	78.710.033 DE MONTERIA
CARGO	RECTOR
PLAZO DEL CONTRATO	DOSCIENTOS ONCE (211) DIAS CALENDARIOS
FECHA DE INICIO	02 DE MAYO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	29 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTA DE SUSPENSION	FECHA DE ACTA DE SUSPENSION	N.A.
	PLAZO DE SUSPENSION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

ACTA DE REINICIO	FECHA DE ACTA DE REINICIO	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

PRORROGA	FECHA DE SUSCRIPCION	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

ADICION	FECHA DE SUSCRIPCION	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	VALOR DE LA ADICION	N.A.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

NUMERO CDP	RUBRO	FECHA	VALOR
005	2.1.2.02.02.008.01 - SERVICIOS PROFESIONALES	25 DE ABRIL DE 2024	\$ 15000000

REGISTRO PRESUPUESTAL:

NUMERO RP	RUBRO	FECHA	VALOR
005	2.1.2.02.02.008.01 - SERVICIOS PROFESIONALES	02 DE MAYO DE 2024	\$ 15000000

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA****SAN PELAYO - CÓRDOBA - COLOMBIA**

Reconocimiento de carácter oficial, según Resolución No. 001134 del 20/09/2002
y Ratificación Oficial según la Resolución No. 335 del 28/07/2011,
Para los Niveles de Preescolar, Básica y Media Académica,
Emanada de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba.
DANE: 123686000014 - NIT: 812007480-1 - Códigos ICES: 033563 - 047480 - 779462
Código Registro PEI: 0137 DE 2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR	% DE EJECUCIÓN
1	ASESORAR, VERIFICAR Y AJUSTAR LAS TRANSACCIONES Y SOPORTES DE LAS CUENTAS.	\$ 15.000.000	100%
2	APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS EN ÁREAS DE CUMPLIR CON LAS NORMAS NACIONALES Y TERRITORIALES.		
3	ELABORAR Y REALIZAR AJUSTES AL FLUJO DE CAJA.		
4	ACOMPANAR AL RESPONSABLE DE TESORERÍA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN CRONOGRAMA QUE PERMITA LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y OTRAS NECESIDADES ACORDES CON EL PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024.		
5	ASISTIR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
6	APOYAR AL RECTOR - ORDENADOR DEL GASTO - PAGADOR(A) EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		
7	REGISTRAR Y CONTROLAR EL LIBRO DE PRESUPUESTO.		
8	VERIFICAR LAS DISPONIBILIDADES, LOS REGISTROS PRESUPUESTALES, CONSTITUIR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR, PARA LA FIRMA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS.		
9	EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO AL FLUJO DE CAJA Y AL PRESUPUESTO.		
10	EVALUAR Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE INFORMES DE ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN FINANCIERA ADELANTADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
11	VERIFICAR Y AJUSTAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LOS CAMBIOS LEGALES ESTABLECIDOS.		
12	APOYAR EN EL MANEJO, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES EN LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
13	ACOMPANAR Y ORIENTAR AL ORDENADOR DEL GASTO Y A SU GRUPO CO-ADMINISTRATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES Y EN LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTALES.		
14	PREPARAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (ADICIÓN, TRASLADO, REDUCCIÓN) PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.		
15	ASESORAR, APOYAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE ESTAS Y DEMÁS TRANSACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE E IGUALMENTE EN LAS NECESIDADES APREMIANTES DENTRO DEL DESARROLLO DE ESTE CONTRATO.		



**INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESITA
SAN PELAYO - CORDOBA - COLOMBIA**

Reconocimiento de carácter oficial, según Resolución No. 001134 del 20/09/2002
y Ratificación Oficial según la Resolución No. 335 del 28/07/2011,
Para los Niveles de Preescolar, Básica y Media Académica,
Emanada de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba.
DANE: 123686000014 - NIT: 812007480-1 - Códigos ICES: 033563 - 047480 - 779462
Código Registro PEI: 0137 DE 2022

16	ASESORAR Y APOYAR AL RECTOR EN LA OPORTUNA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ENTIDADES DE CONTROL.
17	PRESENTAR LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.
18	REPORTAR LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE.
19	PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (PLATAFORMA SIFSE).
20	ENVIAR ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LOS RESPECTIVOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y FINANCIEROS DE CARÁCTER OBLIGATORIO, REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.
21	ACOMPANAR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.
22	DEMAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL ÁREA FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
23	ELABORAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
24	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SED DE MANERA TRIMESTRAL LOS INFORMES SOLICITADOS.
25	CERTIFICAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FIRMARLOS ANTEPONIENDO EL NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL.
26	PRESENTAR TRIMESTRALMENTE AL CONSEJO DIRECTIVO LOS ESTADOS CONTABLES.
27	ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS CONTABLES, RELACIÓN DE PAGOS, PARA EFECTOS DEL CONTROL SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN UN LUGAR DE LA INSTITUCIÓN, VISIBLE Y PÚBLICO.
28	ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO POR TODO CONCEPTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARTICULARMENTE DE SUS INGRESOS, DE SUS EGRESOS, DE CUENTAS DE ALMACÉN, DE INVENTARIOS, DE RESPONSABILIDADES FISCALES, DE IMPUESTOS, DE CUENTAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y DE AJUSTES CONTABLES.
29	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE LOS PROCESOS CONTABLES POR TODO CONCEPTO DE INGRESOS, DE EGRESOS, DE ALMACÉN, DE INVENTARIOS, DE RESPONSABILIDADES FISCALES, DE IMPUESTOS, DE CUENTAS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO, DE AJUSTES CONTABLES INTERRELACIONADOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS COMO PAGADURÍA E INVENTARIOS.
30	GENERAR EN MEDIO IMPRESO MENSUALMENTE LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD DIARIO Y MAYOR, DEBIDAMENTE FOLIADOS.
31	IMPRIMIR LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD TODOS LOS MESES.
32	ASESORAR A LA INSTITUCIÓN EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y PREPARAR PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA, JUNTAMENTE CON LAS DEMÁS ÁREAS COMPETENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, LOS MEDIOS MAGNÉTICOS QUE EXIJAN LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.
33	HACER LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALMENTE DE MANERA OPORTUNA DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL MES.



**INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESITA
SAN PELAYO - CORDOBA - COLOMBIA**

Reconocimiento de carácter oficial, según Resolución No. 001134 del 20/09/2002
y Ratificación Oficial según la Resolución No. 335 del 28/07/2011,
Para los Niveles de Preescolar, Básica y Media Académica,
Emanada de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba.
DANE: 123686000014 - NIT: 812007480-1 - Códigos ICES: 033563 - 047480 - 779462
Código Registro PEI: 0137 DE 2022

	SIGUIENTE. ACLARANDO INMEDIATAMENTE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS CON LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS SOPORTES INTERNOS Y/O CON LAS ENTIDADES BANCARIAS, EXIGIENDO A TRAVÉS DEL ORDENADOR DEL GASTO LOS REINTEGROS A QUE HAYA LUGAR.	
34	VELAR POR LA ADECUADA EXISTENCIA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, REALIZANDO MENSUALMENTE AL ORDENADOR DEL GASTO LAS RECOMENDACIONES PARA SU MEJORAMIENTO.	
35	VELAR POR QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANEJE SUS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS Y TENGAN IMPLEMENTADO LAS SEGURIDADES FÍSICAS Y AMPAROS QUE CUBRAN LOS RIESGOS POTENCIALES DE PÉRDIDAS DE RECURSOS.	
36	ASEGURARSE QUE TODAS LAS IMPUTACIONES CONTABLES OBEDEZCAN A OPERACIONES QUE ESTEN RESPALDADAS, ADEMÁS DE LAS EXIGENCIAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES ENTRE OTRAS CON LAS CONDICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL VIGENTES.	
37	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ÉTICAS, NORMAS TÉCNICAS E INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY Y APLICAR EL RÉGIMEN CONTABLE PÚBLICO, CATALOGO DE CUENTAS VIGENTE Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN, Y DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN Y ORGANISMOS DE CONTROL.	
38	VERIFICAR JUNTO CON EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE LOS PAGOS REALIZADOS DE LA DIAN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS POR PSE, Y A TERCEROS SE DEN DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS TANTO PRINCIPAL, COMO LA PAGADORA DE AHORRO ACTIVO.	
39	EJECUTAR IDÓNEA Y OPORTUNAMENTE EL OBJETO PREVISTO EN LA PROPUESTA, LA CUAL SE INTEGRÁ A LA PRESENTE.	
40	OBRAR CON LEALTAD EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES, RESPECTIVAMENTE.	
41	ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.	
42	CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DEVOLVERLOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.	
43	PRESENTAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS O EXTRAORDINARIOS, CUANDO LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR.	
44	ACREDITAR EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES EN LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.	
45	ANALIZAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y ORIENTAR ACERCA DE LOS AJUSTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.	
46	ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CUAL SE DEBERÁ REALIZAR LA GESTIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN EL ÁREA CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO CONTRACTUAL DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2024. PARA ELLO SE DEBERÁ ASUMIR EL MANEJO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES TALES COMO: ETAPA PREVIA,	



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESITA
SAN PELAYO - CORDOBA - COLOMBIA

Reconocimiento de carácter oficial, según Resolución No. 001134 del 20/09/2002
y Ratificación Oficial según la Resolución No. 335 del 28/07/2011,
Para los Niveles de Preescolar, Básica y Media Académica,
Emanada de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba.
DANE: 123686000014 - NIT: 812007480-1 - Códigos ICFC: 033563 - 047480 - 779462
Código Registro PEI: 0137 DE 2022

	CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL, CONTRATACION DIRECTA, INFERIOR A LOS 20 SMMLV Y CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA, QUE SE PUEDAN GENERAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTOS APROBADOS POR LA INSTITUCION EDUCATIVA, ENTENDIENDOSE QUE SE APLICARA LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LO REFERENTE A LA LEY 80 DE 1993, LEY 715 DE 2001, EL DECRETO NO. 1075 DE 2015 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES.	
47	ORGANIZAR E INFORMAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN SUS ETAPAS A SABER (PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL) LOS CUALES DEBERAN PUBLICARSE EN LA PLATAFORMA SECOP II Y VELAR PORQUE ESTOS SEAN CUMPLIDOS DE ACUERDO A LAS NORMAS CONTRACTUALES VIGENTES.	
48	ORIENTAR LAS SOLICITUDES DE ADICION, AMPLIACION, MODIFICACION Y SUSPENSION DE CONTRATOS O CONVENIOS.	
49	REMITIR AL DESPACHO DEL RECTOR PARA SU APROBACION, EL INICIO, ADJUDICACION, DECLARATORIA DESIERTA, ADICION, AMPLIACION, MODIFICACION, Y SUSPENSION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTE POR LA INSTITUCION EDUCATIVA.	
50	ADICIONALMENTE, SE ARTICULARAN LOS FORMATOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SE ELABORARA UNA LISTA DE CHEQUES DE CADA PROCESO CONTRACTUAL PARA EVITAR ERRORES Y CONFUSIONES EN CADA EXPEDIENTE.	
51	DEMAS PROCESOS CONTRACTUALES, QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL, TALES COMO: DERECHOS DE PETICION, TUTELAS, DEMANDAS, ENTRE OTRAS, PROPIAS DEL OFICIO DE ASESORIA INTEGRAL A LA INSTITUCION EDUCATIVA.	
52	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE MANERA TRIMESTRAL LOS INFORMES SOLICITADOS.	

GARANTIA:

Póliza de seguro No. 540-47-094000030131 expedida por la compañía de seguros ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA con NIT No. 860.524.654-8.

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	1.500.000	Desde 29/04/2024 hasta 29/03/2025
BUEN MANEJO DE ANTICIPO	7.500.000	Desde 29/04/2024 hasta 29/03/2025
VALOR ASEGURADO TOTAL	9.000.000	

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

COMPROBANTES DE PAGO		
EGRESO NUMERO	FECHA DE EGRESO	VALOR
PRE 00000002	15 DE MAYO DE 2024	\$ 7.500.000
PRE 00000019	17 DE SEPTIEMBRE DE 2024	\$ 3.750.000
PRE 00000028	04 DE DICIEMBRE DE 2024	\$ 3.750.000
VALOR PAGADO		\$ 15.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$ 0
SALDO A FAVOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		\$ 0

De acuerdo con la(s) certificación(es) de recibido a satisfacción, presentada(s) por el supervisor, la contratista durante el tiempo

CALLE 7ª N° 7-75 Correo Electrónico: pe.12368600001401@sedcordoba.gov.co Contacto No. 3143546282
San Pelayo - Córdoba, Colombia.



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESITA
SAN PELAYO - CORDOBA - COLOMBIA

Reconocimiento de carácter oficial, según Resolución No. 001134 del 20/09/2002
y Ratificación Oficial según la Resolución No. 335 del 28/07/2011,
Para los Niveles de Preescolar, Básica y Media Académica,
Emanada de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba.
DANE: 123686000014 - NIT: 812007480-1 - Códigos ICFES: 033563 - 047480 - 779462
Código Registro PEI: 0137 DE 2022

de ejecución cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el contrato, así como el pago de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Con fundamento en lo anterior, soportan la presente acta de liquidación los documentos que reposan en la carpeta contractual y las partes contratantes proceden a **LIQUIDAR** de común acuerdo el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, No. 002-2024, suscrito entre la institución educativa **SANTA TERESITA** identificada con el NIT No. 812007480-1, representada legalmente por el señor **FREIS EDUARDO RUIZ PEREZ**, mayor de edad e identificado con la cedula de ciudadanía No. 78.710.033 DE MONTERIA, y la empresa **SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S** con NIT No. 900808184-0, representada legalmente por la señora **TANIA MILENA ARIZAL OCHOA**, mayor de edad e identificada con la cedula de ciudadanía No. 50.836.459 DE MONTERIA, tarjeta profesional en contaduría pública No. 192160-T, en los términos consignados en la presente acta.

Con la firma de la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN** y de acuerdo con la información suministrada por el supervisor del contrato, las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Dada San Pelayo - Córdoba, el día 28 DE FEBRERO DE 2025.

	
FREIS EDUARDO RUIZ PEREZ	SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
CARGO: RECTOR	REP. LEGAL: TANIA MILENA ARIZAL OCHOA
CONTRATANTE/SUPERVISOR	CONTRATISTA



La Primera del siglo XXI

ENSAS

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ALTO SINÚ

Nit. 812002014-8

ACTA DE LIQUIDACIÓN

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA	001-2024 de fecha 03 DE MAYO DE 2024
CONTRATISTA	SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
NIT No.	900808184-0
REPRESENTANTE LEGAL	TANIA MILENA ARIZAL OCHOA
IDENTIFICACION	50.936.459 DE MONTERÍA
TARJETA PROFESIONAL	192160-T
DIRECCION	DIAGONAL 14 No. 3-35 BARRIO LA GRANJA (MONTERIA - CORDOBA)
OBJETO DEL CONTRATO	APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA PROFESIONAL FINANCIERA, CONTABLE, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL, PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES A LAS ENTIDADES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES QUE LO REQUIERAN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA VIGENCIA 2024 EN LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ALTO SINÚ DE TIERRALTA CORDOBA
VALOR INICIAL	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$19.500.000)
SUPERVISOR(A)	MIGUEL ROMERO BALDOVINO
CEDULA DE CIUDADANIA	9141548
CARGO	RECTOR
PLAZO DEL CONTRATO	DOSCIENTOS DIEZ (210) DIAS CALENDARIOS
FECHA DE INICIO	03 DE MAYO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	29 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTA DE SUSPENSION	FECHA DE ACTA DE SUSPENSION	N.A.
	PLAZO DE SUSPENSION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

ACTA DE REINICIO	FECHA DE ACTA DE REINICIO	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

PRORROGA	FECHA DE SUSCRIPCION	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

ADICION	FECHA DE SUSCRIPCION	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	VALOR DE LA ADICION	N.A.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

NÚMERO CDP	RUBRO	FECHA	VALOR
001	2.1.2.02.02.008.01 - SERVICIOS PROFESIONALES	26 DE ABRIL DE 2024	\$ 19500000

Barrio Nuevo Oriente
Cra. 3 Calle Ita.
Teléfono: 3052638096
Email: ce_123807003717@sedcordoba.gov.co

LA PRIMERA DEL SIGLO XXI



La Primera del siglo XXI

ENSAS ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ALTO SINU

Nic.812002014-8

REGISTRO PRESUPUESTAL:

NUMERO RP	RUBRO	FECHA	VALOR
001	2.1.2.02.02.008.01 - SERVICIOS PROFESIONALES	03 DE MAYO DE 2024	\$ 19500000

ESPECIFICACIONES TECNICAS, ECONOMICAS Y PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR	% DE EJECUCION
1	ASESORAR, VERIFICAR Y AJUSTAR LAS TRANSACCIONES Y SOPORTES DE LAS CUENTAS.	\$ 19.500.000	100%
2	APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS EN ARAS DE CUMPLIR CON LAS NORMAS NACIONALES Y TERRITORIALES.		
3	ELABORAR Y REALIZAR AJUSTES AL FLUJO DE CAJA.		
4	ACOMPANAR AL RESPONSABLE DE TESORERIA, EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN CRONOGRAMA QUE PERMITA LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y OTRAS NECESIDADES ACORDES CON EL PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024.		
5	ASISTIR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.		
6	APOYAR AL RECTOR - ORDENADOR DEL GASTO - PAGADOR(A) EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		
7	REGISTRAR Y CONTROLAR EL LIBRO DE PRESUPUESTO.		
8	VERIFICAR LAS DISPONIBILIDADES, LOS REGISTROS PRESUPUESTALES, CONSTITUIR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR, PARA LA FIRMA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS.		
9	EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO AL FLUJO DE CAJA Y AL PRESUPUESTO.		
10	EVALUAR Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE INFORMES DE ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN FINANCIERA ADELANTADA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.		
11	VERIFICAR Y AJUSTAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, DE ACUERDO A LOS CAMBIOS LEGALES ESTABLECIDOS.		
12	APOYAR EN EL MANEJO, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES EN LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.		
13	ACOMPANAR Y ORIENTAR AL ORDENADOR DEL GASTO Y A SU GRUPO CO-ADMINISTRATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES Y EN LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTALES.		

Barrio Nuevo Oriente
Cra. 3 Calle 11a.
Teléfono: 3052638096
Email: cc.123807003717@cdmbo.gov.co

LA PRIMERA DEL SIGLO XXI



La Primera del siglo XXI

ENSAS

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ALTO SINU

Nic.812002014-8

14	PREPARAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (ADICIÓN, TRASLADO, REDUCCIÓN) PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.		
15	ASESORAR, APOYAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE ESTAS Y DEMÁS TRANSACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE E IGUALMENTE EN LAS NECESIDADES APREMIANTES DENTRO DEL DESARROLLO DE ESTE CONTRATO.		
16	ASESORAR Y APOYAR AL RECTOR EN LA OPORTUNA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ENTIDADES DE CONTROL.		
17	PRESENTAR LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.		
18	REPORTAR LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE.		
19	PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (PLATAFORMA SIFSE).		
20	ENVIAR ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LOS RESPECTIVOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y FINANCIEROS DE CARÁCTER OBLIGATORIO, REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.		
21	ACOMPANAR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.		
22	DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL ÁREA FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE.		
23	ELABORAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.		
24	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SED DE MANERA TRIMESTRAL LOS INFORMES SOLICITADOS.		
25	CERTIFICAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FIRMARLOS ANTEPONIENDO EL NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL.		
26	PRESENTAR TRIMESTRALMENTE AL CONSEJO DIRECTIVO LOS ESTADOS CONTABLES.		
27	ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS CONTABLES, RELACIÓN DE PAGOS, PARA EFECTOS DEL CONTROL SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN UN LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, VISIBLE Y PÚBLICO.		
28	ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO POR TODO CONCEPTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, PARTICULARMENTE DE SUS INGRESOS, DE SUS EGRESOS, DE CUENTAS DE ALMACÉN, DE INVENTARIOS, DE RESPONSABILIDADES FISCALES, DE IMPUESTOS, DE CUENTAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y DE AJUSTES CONTABLES.		
29	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE LOS PROCESOS CONTABLES POR TODO CONCEPTO DE INGRESOS, DE EGRESOS, DE ALMACÉN, DE INVENTARIOS, DE RESPONSABILIDADES FISCALES, DE		

Barrio Nuevo Oriente
Cra. 3 Calle 4ta.
Teléfono: 3052638096
Email: cc.123807003717@sedonolaha.gov.co

LA PRIMERA DEL SIGLO XXI



La Primera del siglo XXI

ENSAS

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ALTO SINÚ

Nº. 812002014-8

	IMPUESTOS, DE CUENTAS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO, DE AJUSTES CONTABLES INTERRELACIONADOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS COMO PAGADURÍA E INVENTARIOS.		
30	GENERAR EN MEDIO IMPRESO MENSUALMENTE LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD DIARIO Y MAYOR, DEBIDAMENTE FOLIADOS.		
31	IMPRIMIR LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD TODOS LOS MESES.		
32	ASESORAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y PREPARAR PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA, JUNTAMENTE CON LAS DEMÁS ÁREAS COMPETENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, LOS MEDIOS MAGNÉTICOS QUE EXIJAN LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.		
33	HACER LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALMENTE DE MANERA OPORTUNA DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL MES SIGUIENTE, ACLARANDO INMEDIATAMENTE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS CON LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS SOPORTE INTERNOS Y/O CON LAS ENTIDADES BANCARIAS, EXIGIENDO A TRAVÉS DEL ORDENADOR DEL GASTO LOS REINTEGROS A QUE HAYA LUGAR.		
34	VELAR POR LA ADECUADA EXISTENCIA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, REALIZANDO MENSUALMENTE AL ORDENADOR DEL GASTO LAS RECOMENDACIONES PARA SU MEJORAMIENTO.		
35	VELAR POR QUE EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO MANEJE SUS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS Y TENGAN IMPLEMENTADO LAS SEGURIDADES FÍSICAS Y AMPAROS QUE CUBRAN LOS RIESGOS POTENCIALES DE PÉRDIDAS DE RECURSOS.		
36	ASEGUARARSE QUE TODAS LAS IMPUTACIONES CONTABLES OBEDEZCAN A OPERACIONES QUE ESTÉN RESPALDADAS, ADEMÁS DE LAS EXIGENCIAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES ENTRE OTRAS CON LAS CONDICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL VIGENTES.		
37	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ÉTICAS, NORMAS TÉCNICAS E INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY Y APLICAR EL RÉGIMEN CONTABLE PÚBLICO, CATÁLOGO DE CUENTAS VIGENTE Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN, Y DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN Y ORGANISMOS DE CONTROL.		
38	VERIFICAR JUNTO CON EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO QUE LOS PAGOS REALIZADOS DE LA DIAN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS POR PSE, Y A TERCEROS SE DEN DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS TANTO PRINCIPAL, COMO LA PAGADORA DE AHORRO ACTIVO.		
39	EJECUTAR IDÓNEA Y OPORTUNAMENTE EL OBJETO PREVISTO EN LA PROPUESTA, LA CUAL SE INTEGRA A LA PRESENTE.		
40	OBRRAR CON LEALTAD EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES, RESPECTIVAMENTE.		
41	ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.		

Barrio Nuevo Oriente
Cra. 3 Calle 1ta.
Teléfono: 3052638096
Email: ce.123807003717@ednordolo.gov.co

LA PRIMERA DEL SIGLO XXI



La Primera del siglo XXI

ENSAS

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ALTO SINÚ

Nit. 812002014-8

42	CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DEVOLVERLOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.		
43	PRESENTAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS O EXTRAORDINARIOS, CUANDO LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR.		
44	ACREDITAR EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES EN LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.		
45	ANALIZAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y ORIENTAR ACERCA DE LOS AJUSTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.		
46	ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CUAL SE DEBERÁ REALIZAR LA GESTIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN EL ÁREA CONTRACTUAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO CONTRACTUAL DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2024. PARA ELLO SE DEBERÁ ASUMIR EL MANEJO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES TALES COMO: ETAPA PREVIA, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN DIRECTA, INFERIOR A LOS 20 SMMV Y CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA, QUE SE PUEDAN GENERAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTOS APROBADOS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. ENTENDIÉNDOSE QUE SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LO REFERENTE A LA LEY 80 DE 1993, LEY 715 DE 2001, EL DECRETO NO. 1075 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.		
47	ORGANIZAR E INFORMAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN SUS ETAPAS A SABER (PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL) LOS CUALES DEBERÁN PUBLICARSE EN LA PLATAFORMA SECOP II Y VELAR PORQUE ESTOS SEAN CUMPLIDOS DE ACUERDO A LAS NORMAS CONTRACTUALES VIGENTES.		
48	ORIENTAR LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.		
49	REMITIR AL DESPACHO DEL RECTOR PARA SU APROBACIÓN: EL INICIO, ADJUDICACIÓN, DECLARATORIA DESIERTA, ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, Y SUSPENSIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTE POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.		
50	ADICIONALMENTE, SE ARTICULARÁN LOS FORMATOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SE ELABORARÁ UNA LISTA DE CHEQUEOS DE CADA PROCESO CONTRACTUAL PARA EVITAR ERRORES Y CONFUSIONES EN CADA EXPEDIENTE.		
51	DEMÁS PROCESOS CONTRACTUALES, QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL, TALES COMO: DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, DEMANDAS, ENTRE OTRAS, PROPIAS DEL OFICIO DE ASESORÍA INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.		

Barrio Nuevo Oriente
Cra. 3 Calle 14a.
Teléfono: 3052638096
Email: cc_123807003717@sedcordoba.gov.co

LA PRIMERA DEL SIGLO XXI



La Primera del siglo XXI

ENSAS

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ALTO SINÚ

Nit. 812002014-8

52	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE MANERA TRIMESTRAL LOS INFORMES SOLICITADOS.		
----	---	--	--

GARANTÍA:

Póliza de seguro No. 540-47-994000030208, expedida por la compañía de seguros ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA con NIT No. 860 524 654-6.

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	1.950.000	DESDE 03/05/2024 HASTA 29/03/2025
BUEN MANEJO DE ANTICIPO	9.750.000	DESDE 03/05/2024 HASTA 29/03/2025
VALOR ASEGURADO TOTAL	11.700.000	

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

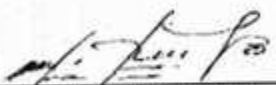
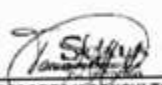
COMPROBANTES DE PAGO		
EGRESO NUMERO	FECHA DE EGRESO	VALOR
2024 000000002	16 DE MAYO DE 2024	\$ 9.750.000
2024 000000018	03 DE OCTUBRE DE 2024	\$ 4.875.000
2024 000000024	06 DE DICIEMBRE DE 2024	\$ 4.875.000
VALOR PAGADO		\$ 19.500.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$ 0
SALDO A FAVOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		\$ 0

De acuerdo con la(s) certificación(es) de recibido a satisfacción, presentada(s) por el supervisor, la contratista durante el tiempo de ejecución cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el contrato, así como el pago de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Con fundamento en lo anterior, soportan la presente acta de liquidación los documentos que reposan en la carpeta contractual y las partes contratantes proceden a **LIQUIDAR** de común acuerdo el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, No. 001-2024, suscrito entre la **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ALTO SINÚ** identificada con el NIT No. **812002014-8**, representada legalmente por el señor **MIGUEL ROMERO BALDOVINO**, mayor de edad e identificada con la cedula de ciudadanía No. **9141548** y la empresa **SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S** con NIT No. **900808184-6**, representada legalmente por la señora **TANIA MILENA ARIZAL OCHOA**, mayor de edad e identificada con la cedula de ciudadanía No. **50.936.459** DE MONTERÍA tarjeta profesional en contaduría pública No. **192160-7**, en los términos consignados en la presente acta.

Con la firma de la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN** y de acuerdo con la información suministrada por el supervisor del contrato, las partes se dedican a **PAZ Y SALVO** por todo concepto, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Dada Tierralta - Córdoba, el día 27 DE FEBRERO DE 2025.

 MIGUEL ROMERO BALDOVINO CARGO: RECTOR CONTRATANTE/SUPERVISOR	 SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S REP. LEGAL: TANIA MILENA ARIZAL OCHOA CONTRATISTA
---	--

Barrio Nuevo Oriente
Cra. 3 Calle 11a.
Teléfono: 3052638096
Email: cc.123807003717@cdcordoba.gov.co

LA PRIMERA DEL SIGLO XXI



CORPOSCALA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL

**DECLARACIÓN JURAMENTADA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA**

Yo, TANIA MILENA ARIZAL OCHOA mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 50.936.459 de Montería, actuando en calidad de Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro denominada **CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA**, con NIT No. 901526760-6, domiciliada en Montería, debidamente constituida conforme a las leyes colombianas, me permito realizar la siguiente declaración juramentada:

1. SOBRE LA NATURALEZA Y ORIGEN DE LA CORPORACIÓN

Declaro que la **CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA** surgió como resultado del propósito de formalizar y fortalecer el trabajo desarrollado previamente por el mismo grupo de profesionales que conformaban la empresa **SCALA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S**, dedicada a la asesoría técnica, contable, jurídica y administrativa a instituciones educativas públicas en la gestión de recursos del Sistema General de Participaciones – SGP.

2. SOBRE EL EQUIPO DE TRABAJO Y SU CONTINUIDAD OPERATIVA

Declaro bajo la gravedad de juramento que el equipo humano (profesionales y técnicos) que actualmente presta servicios a través de la ESAL es el mismo que ejecutó los contratos suscritos por la SAS con instituciones educativas oficiales, manteniéndose la misma estructura operativa, metodológica y técnica, con el fin de garantizar la calidad, continuidad y experticia en la ejecución de proyectos relacionados con la gestión educativa, administrativa y financiera.

3. SOBRE LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Manifiesto que, aunque la ESAL no haya suscrito directamente los contratos previos como persona jurídica, la experiencia institucional y técnica desarrollada a través de la SAS d ha sido transferida funcional y operativamente a la Corporación, lo que permite acreditar la idoneidad, capacidad y conocimiento suficiente para ejecutar proyectos similares. Dado que opero como la misma representante legal.

4. PROPÓSITO DE LA DECLARACIÓN

La presente declaración se realiza con el fin de respaldar los requisitos de experiencia e idoneidad técnica de la **CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA**, en el marco de eventuales procesos contractuales con entidades públicas, particularmente del sector educativo, conforme al régimen especial de contratación de dichas entidades.

Declaro bajo la gravedad de juramento que lo aquí expresado es cierto y que esta declaración se expide en Montería, a los 17 días del mes de marzo de 2025, para los fines legales pertinentes.

Tania Milena Arizal Ochoa
Cc: 50.936.459 de montería
Rep Legal CORPOSCALA



CORPOSCALA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL

LISTADO DE PERSONAL

Nombres y Apellidos	Rol
Tania Arizal Ochoa	Gerente y Asesora
Nicolay Miranda	Asesor Jurídico
Dina Jiménez	Auxiliar de Contratación y Contabilidad
Xilena López Vellojín	Auxiliar de Contratación y Contabilidad
Albeiro Arizal Ochoa	Auxiliar de Contratación
Manuel Fernando Gomez	Auxiliar de Contabilidad
Manuel Fernando de Hoyos	Auxiliar de Contratación



NIT 891.000.782 - 4

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

JOSÉ MARÍA CORDOBA

DISCIPLINA – CIENCIA – TRABAJO – DEPORTE

Resolución de aprobación 0780 de 16 de JUNIO de 2009 – REGISTRO DANE 123001002346

INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA

NIT: 891.000.782-4

CERTIFICA

Que la **CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA** identificada con el Nit No. 901.526.760-6 dictó en las instalaciones de esta institución educativa dirigidas a directivos docentes, personal administrativo los siguientes talleres en temas relacionados con el manejo técnico y operativo de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE). El marco normativo del régimen especial de contratación pública aplicable a las instituciones educativas oficiales en Colombia. Buenas prácticas en la planeación, ejecución y control de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP. De acuerdo al siguiente detalle:

Nombre del Taller	Intensidad Horaria	Dirigido a	Costo del taller	Año en que se realizó
Conceptos Básicos Fondos De Servicios Educativos	3 hora(s)	Consejo Directivo 2024-2025	Sin costo	2024
Guía para ejecución de los SGP calidad – gratuidad, Formación Integral y primera infancia	3 hora(s)	Rector	Sin costo	2025

La participación de **CORPOSCALA**, fue **altamente satisfactoria**, demostrando idoneidad técnica, conocimiento normativo actualizado y experiencia en el acompañamiento a instituciones educativas públicas en procesos administrativos y contractuales.

Esta certificación se expide a solicitud de la entidad interesada, para los fines que estime convenientes, en la ciudad de Montería, a los 10 días del mes de febrero del año 2025.

Atentamente,

FERNANDO PAYARES CUESTA
Rector.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

Aprobado según Resolución 171 de junio 08 de 2011.
Y Resolución N°0002577 donde se implementa la jornada única en los niveles de educación preescolar y básica primaria
NIT 891.080.065-3 CODIGO DANE: 123182000021 CODIGO ICES 008045 EMAIL: ee_12318200002101@hotmail.com

INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

NIT: 891.080.065-3

CERTIFICA

Que la **CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA** identificada con el Nit No. 901.526.760-6 dictó en las instalaciones de esta institución educativa dirigidas a directivos docentes, personal administrativo los siguientes talleres en temas relacionados con el manejo técnico y operativo de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE). El marco normativo del régimen especial de contratación pública aplicable a las instituciones educativas oficiales en Colombia. Buenas prácticas en la planeación, ejecución y control de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP. De acuerdo al siguiente detalle:

Nombre del Taller	Intensidad Horaria	Dirigido a	Costo del taller	Año en que se realizó
Conceptos Básicos Fondos De Servicios Educativos	3 hora(s)	Consejo Directivo 2024	Gratis	2024
Conceptos Básicos Fondos De Servicios Educativos	1 hora(s)	Consejo Directivo 2025	Gratis	2025
Guia para ejecución de los SGP calidad – gratuidad, Formación Integral y primera infancia	3 hora(s)	Consejo Directivo 2025	Gratis	2025

La participación de **CORPOSCALA**, fue **altamente satisfactoria**, demostrando idoneidad técnica, conocimiento normativo actualizado y experiencia en el acompañamiento a instituciones educativas públicas en procesos administrativos y contractuales.

Esta certificación se expide a solicitud de la entidad interesada, para los fines que estime convenientes, en la ciudad de Chinú, a los 20 días del mes de febrero del año 2025.

Atentamente,


LIBIA ESTHER OTERO ZUÑIGA
Rectora.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "VILLA MARGARITA"

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba mediante resolución no. 001109 de septiembre 20 de 2022 y ratificada por resolución no. 0779 de julio 16 de 2009

Dane: 123001006309

NIT 812001941-6

INSTITUCION EDUCATIVA VILLA MARGARITA

NIT: 812.001.941-6

CERTIFICA

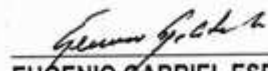
Que la **CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA** identificada con el Nit No. 901.526.760-6 dictó en las instalaciones de esta institución educativa dirigidas a directivos docentes, personal administrativo los siguientes talleres en temas relacionados con el manejo técnico y operativo de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE). El marco normativo del régimen especial de contratación pública aplicable a las instituciones educativas oficiales en Colombia. Buenas prácticas en la planeación, ejecución y control de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP. De acuerdo al siguiente detalle:

Nombre del Taller	Intensidad Horaria	Dirigido a	Costo del taller	Año en que se realizó
Conceptos Básicos Fondos De Servicios Educativos	3 hora(s)	Consejo Directivo 2024-2025	Gratis	2024
Conceptos Básicos Fondos De Servicios Educativos	2 hora(s)	Consejo Directivo 2025-2026	Gratis	2025
Guía para ejecución de los SGP calidad – gratuidad, Formación Integral y primera infancia	3 hora(s)	Rector	Gratis	2025

La participación de **CORPOSCALA**, fue **altamente satisfactoria**, demostrando idoneidad técnica, conocimiento normativo actualizado y experiencia en el acompañamiento a instituciones educativas públicas en procesos administrativos y contractuales.

Esta certificación se expide a solicitud de la entidad interesada, para los fines que estime convenientes, en la ciudad de Montería, a los 12 días del mes de marzo del año 2025.

Atentamente,


EUGENIO GABRIEL ESPELETA FLORES
Rector.

Manzana 34 Lote 1 Barrio Villa Margarita Montería – Córdoba

Email: ievillamargarita@semmonteria.gov.co

"Compromiso por el mejoramiento continuo"