COORDINADOR(A) GRUPO DE ESCUELAS TALLER DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA QUE

ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S , identificado con **NIT** No. **901258015**, cumplió a satisfacción técnica, administrativa, financiera y jurídicamente con el objeto y las obligaciones del contrato de **CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1626/2024**, en la forma y oportunidad pactadas.

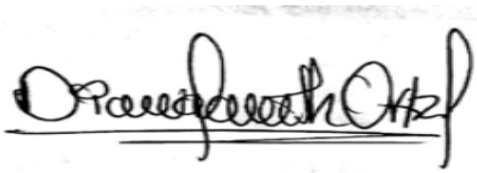
En caso que se haya generado un pago anterior en virtud del contrato, CERTIFICO que el informe de ejecución correspondiente a dicho periodo se encuentra publicado en SECOP II.(1)

Por lo anterior, se genera registro de reevaluación al proveedor donde autoriza cancelar la suma de **$ 18.000.000,00 "DIECIOCHO MILLONES PESOS M/Cte.";** correspondientes al **Sexto Pago** y tras previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales.

Afecta los siguientes usos presupuestales:

No. COMPROMISO	RUBRO	USO	VALOR
397424	C-3302-1603-16-20302B-3302080-02	A-02-02-02-008-003-09	$ 18.000.000,00
T O T A L			**$ 18.000.000,00**

Se expide en Bogotá, D.C. a los 10 días del mes de diciembre de 2024



DIANA JANETH ORTIZ LÓPEZ
COORDINADOR(A) GRUPO DE ESCUELAS TALLER
Supervisor

(1) Solo aplica para contratos que están publicados en SECOP II

MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.: 1626 de 2024

PERIODO DEL INFORME: 01 de septiembre de 2024 al 30 de septiembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 23 de abril de 2024 al 22 de diciembre de 2024

CONTRATISTA: ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S

OBJETO: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS TALLER - HERRAMIENTAS DE PAZ.*

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO EN MENCIÓN

Para el cumplimiento del objeto del contrato desarrolle las siguientes actividades acorde con el contrato en mención:

No.	Tipo	Obligación	Actividad	Porcentaje Avance	Soporte
1		1. Realizar la recopilación de la información administrativa, jurídica y financiera de cada una de las organizaciones sociales, con el propósito de llevar a cabo caracterización, análisis y evaluación de la prestación del servicio en términos de eficacia, eficiencia y calidad.	De acuerdo a los compromisos dle 23 de septiembre, se remite proyecto de dcumento de solicitud de documentos para las escuelas taller, en el que se hace necesario la recolección de: 1. Acta de constitución. 2. Estatutos. 3. Registro en la Cámara de Comercio (si aplica). 4. Para las entidades públicas acto jurídico que faculta a la entidad publica para participar en la constitución de la escuela taller (acuerdo y/o ordenanza). 5. Certificado de existencia y representación legal. 6. Actas de reformas a los estatutos- (si aplica). 7. Otros documentos relevantes relacionados con la constitución y formalización de la Escuela Taller. se adjunta correo de envio.	67%	correo de solicitud
2		2. Brindar apoyo en la construcción, diseño y modernización de la estructura administrativa y funcional de cada una de las Escuelas Taller	Teniendo en cuenta la ifnromación reportada por las Escuelas Taller de Barichara, Bogotá, Cali, Caldas, Buenaventura, Boyacá, Norte de Santander, Popayán, Quibdó y Tumaco. se inicio con el analisis de la información para la modernización y construcción de la nueva planta y estructura de las Escuelas Taller en el marco del programa, el cual se prevee entregar para el mes de octubre según plan de actividades . se adjunta avances en la estructura administrativa y funcional de las Escuelas y correo de solicitud de reiteración para la documentación de las Escuelas taller faltantes.	67%	avances, correo solciitud cheklist

Fecha de Entrega: 10/12/2024

3		3. Apoyar en la construcción y modernización del documento tipo que determine la planta de personal y estructura organizacional requerida en el marco del programa Escuelas Taller.	Con base en la información reportada por las Escuelas Taller, se realizó un análisis detallado de la planta y estructura organizacional actual de las mismas. Este ejercicio incluyó un comparativo entre la organización existente y la propuesta estructural definida para el programa de Escuelas Taller, con el objetivo de identificar las áreas de mejora y alinearlas con los lineamientos estratégicos del programa. Adicionalmente, se dio inicio a la construcción del Manual de Funciones, el cual se encuentra en desarrollo conforme a la versión final de los Estatutos definidos para el programa. Este documento tiene como propósito establecer de manera clara y precisa las responsabilidades y competencias de cada cargo dentro de la organización. Según el plan de actividades, se tiene previsto entregar la versión final del Manual de Funciones para el mes de octubre de 2024, asegurando su coherencia con los objetivos del programa y las necesidades operativas de las Escuelas Taller.	67%	avance manual de funciones
4		4. Apoyar, asesorar y acompañar en la presentación de la propuesta de optimización de procesos y reforma de procedimientos existentes conforme el esquema administrativo y funcional propuesto.	De acuerdo a los compromisos dle 23 de septiembre, se remite proyecto de dcumento de solicitud de documentos para las escuelas taller, en el que se hace necesario la recolección de: 1. Acta de constitución. 2. Estatutos. 3. Registro en la Cámara de Comercio (si aplica). 4. Para las entidades públicas acto jurídico que faculta a la entidad publica para participar en la constitución de la escuela taller (acuerdo y/o ordenanza). 5. Certificado de existencia y representación legal. 6. Actas de reformas a los estatutos- (si aplica). 7. Otros documentos relevantes relacionados con la constitución y formalización de la Escuela Taller. se adjunta correo de envio.	67%	correo de solicitud
5		5. Apoyar en la construcción de los Modelo Tipo Estatutos Generales, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos, Manual de Contratación y Manual de Supervisión de cada una de las Escuelas Taller	El día 10 de septiembre del presente año, se remite proyecto de Manual de supervisión, el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión de los contratos que desarrolla la Escuela Taller esto incluye la evaluación de los resultados, el cumplimiento de los plazos y la verificación del uso eficiente de los recursos asignados y que le permitirá a los supervisores: a. Facilitar la toma de decisiones relacionadas con la ejecución, control y seguimiento de los contratos suscritos por la Escuela Taller. b. Aportar elementos de juicio para la solución de problemas relacionados con la supervisión y ejecución de los contratos. c. Orientar la supervisión hacia el adecuado seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de su objeto y de las obligaciones, en todas las etapas contractuales. d. Contribuir a la prevención de hechos u omisiones que conlleven la afectación de los bienes e intereses de la Escuela Taller. e. Contribuir al oportuno y correcto cierre de los contratos suscritos por la E.T.	67%	CORREO ENVIO MANUAL DE SUPERVISIÓN, manual de supervisión

5		5. Apoyar en la construcción de los Modelo Tipo Estatutos Generales, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos, Manual de Contratación y Manual de Supervisión de cada una de las Escuelas Taller	En atención a la solicitud recibida el día 03 de septiembre de 2024, referente a la revisión y ajustes del Reglamento de la Mesa Operativa, Soluciones procedió a realizar la validación y análisis de la información, en estrecha relación con el proyecto de Manual Operativo y los Estatutos aplicables. Acciones Realizadas: Validación de la Información: Se revisó la coherencia del reglamento con los lineamientos establecidos en el Manual Operativo y los Estatutos, garantizando que las disposiciones estuvieran alineadas con los objetivos misionales de la institución. Se analizaron las responsabilidades y funciones de la Mesa Operativa, asegurando que fueran consistentes con las normativas interna justes Realizados: Inclusión de disposiciones específicas sobre roles, responsabilidades y procedimientos de la Mesa Operativa. Clarificación de términos y lineamientos para mejorar la operatividad y comprensión del reglamento. Alineación de los apartados normativos con los principios institucionales establecidos en los Estatutos. el reglamento ajustado fue enviado mediante correo electrónico el día 12 de septiembre de 2024,	67%	correo envio Reglamento Mesa operativa
5		5. Apoyar en la construcción de los Modelo Tipo Estatutos Generales, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos, Manual de Contratación y Manual de Supervisión de cada una de las Escuelas Taller	respecto a la solicitud del dia 13 de spetiembre de la nueva propuesta de estatutos: Indican que no es claro porque se cambia de Junta Directiva a Consejo Directivo para lo cual solicitamos nos indiquen que implicaciones de fondo tiene este cambio En el parágrafo 1 del artículo 30, que quedó así: Parágrafo 1. El/la Ministro(a) de las Culturas, las Artes y los Saberes, el/la Alcalde (sa) de Puerto Tejada y el/la Gobernador(a) del Cauca serán miembros activos y permanentes del Consejo Directivo. Los miembros de la Asamblea preguntan porque no se incluyó a la Fundación Huella Africana como miembro permanente del Consejo Directivo, teniendo en cuenta que ellos son miembros fundadores del orden privado que hacen parte tanto de la Asamblea como de la Junta Directiva actual. Ateb soluciones empresariales se permite informar que las Implicaciones de fondo ninguna básicamente el término Consejo Directivo se utiliza específicamente para referirse a un órgano con un rol más estratégico, encargado de la supervisión y dirección general de la fundación. JuntaDirectiva , por otro lado, puede estar más asociada a entidades comerciales, sociedades mercantiles o empresas, lo cual no siempre es apropiado en el contexto de una fundación sin ánimo de lucro. Por lo anteriormente expuesto queda a consideración de la Junta Directiva o el órgano pertinente el nombre o definición que crean más conveniente manejar. se adjunta correo de remisión	67%	REMISIÓN CORREO OPINIÓN JURIDICA ESTATUTOS NORTE DEL CAUCA

6		6. Asesoría y acompañamiento en la creación de sistemas de seguimiento y evaluación de procesos.	Durante este periodo, se realizó un análisis exhaustivo de los sistemas de seguimiento y evaluación implementados en las Escuelas Taller. Como resultado de este análisis, se determinó la necesidad de crear procedimientos específicos para los siguientes componentes: Administrativo: Para mejorar la eficiencia en la gestión interna de recursos, procesos operativos y comunicación. Jurídico: Con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas legales y resolver cualquier conflicto o situación relacionada con los contratos y las relaciones laborales. Auditoría: Para fortalecer los controles internos y asegurar la transparencia en la gestión financiera, previniendo posibles riesgos y asegurando la correcta utilización de los recursos. Formación: Enfocado en estructurar de manera clara y sistemática los procesos educativos y de capacitación, garantizando la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los objetivos formativos. La implementación de estos procedimientos contribuirá a una mejor organización, optimizando los recursos disponibles y asegurando una operación más efectiva y alineada con los objetivos estratégicos de las Escuelas Taller. se anexo Plan de trabajo y de actividades	67%	Plan de trabajo (4), CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
7		7. Asesorar en la elaboración de los actos jurídicos que sean necesarios para laadopción de las estrategias propuestas en el marco del fortalecimientoinstitucional.	En atención a la solicitud recibida el día 03 de septiembre de 2024, referente a la revisión y ajustes del Reglamento de la Mesa Operativa, Soluciones procedió a realizar la validación y análisis de la información, en estrecha relación con el proyecto de Manual Operativo y los Estatutos aplicables. Acciones Realizadas: Validación de la Información: Se revisó la coherencia del reglamento con los lineamientos establecidos en el Manual Operativo y los Estatutos, garantizando que las disposiciones estuvieran alineadas con los objetivos misionales de la institución. Se analizaron las responsabilidades y funciones de la Mesa Operativa, asegurando que fueran consistentes con las normativas interna justes Realizados: Inclusión de disposiciones específicas sobre roles, responsabilidades y procedimientos de la Mesa Operativa. Clarificación de términos y lineamientos para mejorar la operatividad y comprensión del reglamento. Alineación de los apartados normativos con los principios institucionales establecidos en los Estatutos. el reglamento ajustado fue enviado mediante correo electrónico el día 12 de septiembre de 2024,	67%	correo envio Reglamento Mesa operativa
8		8. Asistir y acompañar las mesas de trabajo, consejos directivos, juntas directivas y/o cualquier instancia de participación en la que sea convocado.	Durante el mes de septiembre se asitierón a las reuniones del 09 de septiembre y 23 de septiembre para la revisión de la respuesta a la contraloria frente a la situación de la Escuela taller de caldas. .	67%	evidencias reunión

9		9. Realizar las recomendaciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y financiero, tendientes a fortalecer la ejecución del Programa Nacional Escuelas	El día 10 de septiembre del presente año, se remite proyecto de Manual de supervisión, el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión de los contratos que desarrolla la Escuela Taller esto incluye la evaluación de los resultados, el cumplimiento de los plazos y la verificación del uso eficiente de los recursos asignados y que le permitirá a los supervisores: a. Facilitar la toma de decisiones relacionadas con la ejecución, control y seguimiento de los contratos suscritos por la Escuela Taller. b. Aportar elementos de juicio para la solución de problemas relacionados con la supervisión y ejecución de los contratos. c. Orientar la supervisión hacia el adecuado seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de su objeto y de las obligaciones, en todas las etapas contractuales. d. Contribuir a la prevención de hechos u omisiones que conlleven la afectación de los bienes e intereses de la Escuela Taller. e. Contribuir al oportuno y correcto cierre de los contratos suscritos por la E.T.	67%	CORREO ENVIO MANUAL DE SUPERVISIÓN, manual de supervisión
9		9. Realizar las recomendaciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y financiero, tendientes a fortalecer la ejecución del Programa Nacional Escuelas	respecto a la solicitud del dia 13 de spetiembre de la nueva propuesta de estatutos: Indican que no es claro porque se cambia de Junta Directiva a Consejo Directivo para lo cual solicitamos nos indiquen que implicaciones de fondo tiene este cambio En el parágrafo 1 del artículo 30, que quedó así: Parágrafo 1. El/la Ministro(a) de las Culturas, las Artes y los Saberes, el/la Alcalde (sa) de Puerto Tejada y el/la Gobernador(a) del Cauca serán miembros activos y permanentes del Consejo Directivo. Los miembros de la Asamblea preguntan porque no se incluyó a la Fundación Huella Africana como miembro permanente del Consejo Directivo, teniendo en cuenta que ellos son miembros fundadores del orden privado que hacen parte tanto de la Asamblea como de la Junta Directiva actual. Ateb soluciones empresariales se permite informar que las Implicaciones de fondo ninguna básicamente el término Consejo Directivo se utiliza específicamente para referirse a un órgano con un rol más estratégico, encargado de la supervisión y dirección general de la fundación. JuntaDirectiva , por otro lado, puede estar más asociada a entidades comerciales, sociedades mercantiles o empresas, lo cual no siempre es apropiado en el contexto de una fundación sin ánimo de lucro. Por lo anteriormente expuesto queda a consideración de la Junta Directiva o el órgano pertinente el nombre o definición que crean más conveniente manejar. se adjunta correo de remisión	67%	REMISIÓN CORREO OPINIÓN JURIDICA ESTATUTOS NORTE DEL CAUCA
10		10. Brindar los conceptos jurídicos previo a la toma de decisiones por parte del Ministerio, en el marco de los consejos directivos, asambleas y/o cualquiera instancia de toma de decisiones.	En atención al correo recibido el día 04 de septiembre de 2024, en el que se solicita una opinión jurídica respecto a las condiciones del contrato de arrendamiento suscrito entre la Alcaldía de Puerto Tejada y la Escuela Taller, específicamente para determinar: Si es necesario incluir un apartado en el contrato que establezca expresamente el uso del predio. Si es pertinente crear un reglamento de uso para el mismo. El día 05 de septiembre de 2024, se emitió respuesta mediante correo electrónico, proporcionando la opinión jurídica solicitada. (se adjunta correo de envio)	67%	CORREO DE ENVIO COMODATO PUERTO TEJADA

10		10. Brindar los conceptos jurídicos previo a la toma de decisiones por parte del Ministerio, en el marco de los consejos directivos, asambleas y/o cualquiera instancia de toma de decisiones.	En atención a la solicitud recibida el día 03 de septiembre de 2024, referente a la revisión y ajustes del Reglamento de la Mesa Operativa, Soluciones procedió a realizar la validación y análisis de la información, en estrecha relación con el proyecto de Manual Operativo y los Estatutos aplicables. Acciones Realizadas: Validación de la Información: Se revisó la coherencia del reglamento con los lineamientos establecidos en el Manual Operativo y los Estatutos, garantizando que las disposiciones estuvieran alineadas con los objetivos misionales de la institución. Se analizaron las responsabilidades y funciones de la Mesa Operativa, asegurando que fueran consistentes con las normativas interna justes Realizados: Inclusión de disposiciones específicas sobre roles, responsabilidades y procedimientos de la Mesa Operativa. Clarificación de términos y lineamientos para mejorar la operatividad y comprensión del reglamento. Alineación de los apartados normativos con los principios institucionales establecidos en los Estatutos. el reglamento ajustado fue enviado mediante correo electrónico el día 12 de septiembre de 2024,	67%	correo envio Reglamento Mesa operativa
10		10. Brindar los conceptos jurídicos previo a la toma de decisiones por parte del Ministerio, en el marco de los consejos directivos, asambleas y/o cualquiera instancia de toma de decisiones.	respecto a la solicitud del dia 13 de spetiembre de la nueva propuesta de estatutos: Indican que no es claro porque se cambia de Junta Directiva a Consejo Directivo para lo cual solicitamos nos indiquen que implicaciones de fondo tiene este cambio En el parágrafo 1 del artículo 30, que quedó así: Parágrafo 1. El/la Ministro(a) de las Culturas, las Artes y los Saberes, el/la Alcalde (sa) de Puerto Tejada y el/la Gobernador(a) del Cauca serán miembros activos y permanentes del Consejo Directivo. Los miembros de la Asamblea preguntan porque no se incluyó a la Fundación Huella Africana como miembro permanente del Consejo Directivo, teniendo en cuenta que ellos son miembros fundadores del orden privado que hacen parte tanto de la Asamblea como de la Junta Directiva actual. Ateb soluciones empresariales se permite informar que las Implicaciones de fondo ninguna básicamente el término Consejo Directivo se utiliza específicamente para referirse a un órgano con un rol más estratégico, encargado de la supervisión y dirección general de la fundación. JuntaDirectiva , por otro lado, puede estar más asociada a entidades comerciales, sociedades mercantiles o empresas, lo cual no siempre es apropiado en el contexto de una fundación sin ánimo de lucro. Por lo anteriormente expuesto queda a consideración de la Junta Directiva o el órgano pertinente el nombre o definición que crean más conveniente manejar. se adjunta correo de remisión	67%	REMISIÓN CORREO OPINIÓN JURIDICA ESTATUTOS NORTE DEL CAUCA
11		11. Emitir opinión o viabilidad financiera respecto de los asuntos que sean sometidosa consideración, particularmente, los requeridos en el marco de las asambleas oconsejos directivos de entidades sin ánimo de lucro que hagan parte del programaEscuelas Taller.	Dando seguimiento a la reunión sostenida el pasado 26 de agosto y conforme a la solicitud recibida, el día 04 de septiembre se emitió una opinión financiera respecto a la viabilidad de emitir un único acto administrativo que agrupe todas las resoluciones existentes y permita realizar las modificaciones necesarias, tales como ajustes de plazos, tiempos, presupuesto, entre otros aspectos. (se adjunta correo de envio)	67%	correo opinión financiera resoluciones

12		12. Las demás asignadas por la supervisión del contrato, que tengan relación con elobjeto contractual.	Durante el mes de septiembre se asitierón a las reuniones del 09 de septiembre y 23 de septiembre para la revisión de la respuesta a la contraloria frente a la situación de la Escuela taller de caldas. .	67%	evidencias reunión

MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES

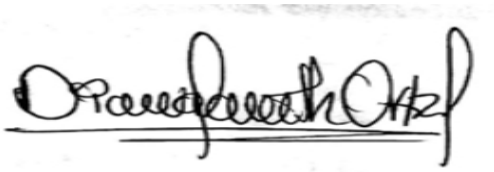
No.	Actividad

Cordial saludo,

En mi calidad de contratista me comprometo a publicar el presente informe y la certificación de cumplimiento en el SECOP II dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación del mismo.(1)



ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S
CONTRATISTA
NIT 901258015



Vo. Bo.: DIANA JANETH ORTIZ LÓPEZ
COORDINADOR(A) GRUPO DE ESCUELAS TALLER
Ministerio de Cultura
Supervisor

(1) Solo aplica para contratos que están publicados en SECOP II

Fecha de Entrega: 10/12/2024

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

BOGOTA D.C., DISTRITO CAPITAL, 13/06/2024

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALESSAS** con **NIT 901.258.015-7** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS
Número 006800941582

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141046914463

(415)7707212489984(8020) 000014104691446 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 5 8 0 1 5	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

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
ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla
	ATEB SAS

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 60 A 5 51

42. Correo electrónico contacto@atebsoluciones.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 8 2 0 9 5 2 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 9 0 2 1 4							

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	4	8	5	2	5	5														

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
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 61. Fecha 2024 - 06 - 17 / 15 : 49: 02

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 PEÑA PLAZAS JANNETH DEL PILAR

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046914463

(415)7707212489984(8020) **000014104691446 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 5 8 0 1 5	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 9 0 2 1 4	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 9 0 2 2 2	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 3 0 7 1 9 7 6	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 9 0 2 1 4	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 9 0 2 2 2		-
2	8 1	2 0 1 9 0 2 2 2		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046914463

(415)7707212489984(8020) **000014104691446 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 5 8 0 1 5	7	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 2 1 1 2 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 9 4 9 1 5 3 5 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ARROYAVE	MORENO	YULLY	NATALIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 2 1 1 2 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 1 1 7 7 8 6 0 1 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
TRUJILLO	POLANIA	DIEGO	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 1 2 0 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 4 9 8 8 0 1		.

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PEÑA	PLAZAS	JANNETH	DEL PILAR

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

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

5

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046914463

(415)7707212489984(8020) **000014104691446 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 5 8 0 1 5	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 2 4 9 8 8 0 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PEÑA	PLAZAS	JANNETH	DEL PILAR

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 9 0 2 2 2	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046914463

(415)7707212489984(8020) **000014104691446 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 2 5 8 0 1 5	7	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 9 0 1 4 8 0 5	3	1 4 2 4 4 7

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
CUBIDES	BACHILLER	LADY	TATIANA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 2 0 5 0 4

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 6 7 7 0 9 0 9		9 6 6 5 2

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
QUIMBAYO	VILLARREAL	ALBEIRO	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada
9 0 1 0 7 7 1 1 6	5	AUDITORES Y CONSULTORES P&P ASOCIADOS S.A.S

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 1 2 1 6

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO



142447-T

LADY TATIANA
CUBIDES BACHILLER
C.C. 1019014805
RESOLUCION INSCRIPCION 145 **FECHA 11/06/2009**
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

PRESIDENTE

LUIS ALONSO COLMENARES RODRÍGUEZ 152800

FIRMA DEL TITULAR 66257

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

7B6B0307173AAE152C

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LADY TATIANA CUBIDES BACHILLER** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1019014805 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 142447-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

CERTIFICACION SOBRE EL PAGO DE APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

En mi condición de Representante Legal JANNETH DEL PILAR PEÑA PLAZAS y LADY TATIANA CUBIDES como revisora fiscal de **ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S**, identificada con NIT 901.258.015-7, se certifica que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social, pensión, riesgos laborales y aportes a caja de compensación familiar exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en la ciudad de Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre (11) del dos mil veinticuatro (2024).

JANNETH DEL PILAR PEÑA PLAZAS
Representante Legal
ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS

LADY TATIANA CUBIDES BACHILLER
Revisor Fiscal
ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS
TP- 142.447-T

Outlook

Hemos Recibido el Documento enviado por usted

Desde Facturacion Electronica <facturacionelectronica@minhacienda.gov.co>
Fecha Vie 06/12/2024 21:13
Para ATEB Soluciones Empresariales <atebsas@mincultura.gov.co>

Bogotá D. C., 2024-12-06

ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS, Reciba un cordial saludo:

El Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público informa que ha recibido el **ATE333**, generada por usted.

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES - GESTION GENERAL

Nota: La información transmitida a través de este correo electrónico es confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Su reproducción, lectura o uso está prohibido.

Si tiene dudas sobre su documento, comuníquese con el área financiera de la entidad contratante o con el supervisor del contrato

Este es un sistema automático, por favor no responda este mensaje al correo remitente.

Recuerde agregar esta dirección de correo a sus contactos y lista de remitentes seguros para asegurarse de recibir nuestros mensajes.

Si la solicitud contenida en el presente mensaje se recibe por fuera del horario laboral, se recomienda su lectura y trámite dentro del horario laboral del destinatario.

ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No.

ATE 333

ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS
Nit: 901258015-7 Responsable de IVA, Agente de retención en el impuesto de renta, Retenedor de ICA.

CALLE 60 A 5 51 BOGOTA D.C. BOGOTA D.C. Tel. 3148209520

Adquiriente	MINISTERIO DE LAS CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES	Fecha	Infomacion de pago
Identific.	NIT 830034348-5 Tels:573424100	Oct-16-2024	Forma CONTADO CUENTAS POR
Direccion	CRA 8 8 55 BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ, D.C.		Medio
		Vencimiento Oct-16-2024	

#	REF/COD.	DETALLE	UND/MED	%IVA	CANT.	VR/UNIT	VR/TOTAL
1	001	HONORARIOS		19	1.00	15,126,050.42	15,126,050.42
		CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nro. 1626 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES Y ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S HONORARIOS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024					

Total items : 1

RECARGOS	DESCUENTOS	Tarifas de impuestos	Base	Impuesto		
		IVA 19.00%	15,126,050.42	2,873,949.58	Subtotal	15,126,050.42
					Iva/Inc	2,873,949.58
Representación grafica Factura electrónica de venta. Fabricante software y proveedor tecnológico: SYSCAFE S.A.S. Nit: 900083058 Software: SYSCAFE. Habilitación DIAN No.18764080041272 de Sep-23-2024 Vigencia: 12 meses Vence: Sep-23-2025 Rango: ATE 200-1000		Rte.Ica	Rte.Iva	Rte.Fte		
		130,992	431,092	1,663,866		

Son: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS mcte.

TOTAL$ 18,000,000.00

(-)Retenciones 2,225,950.00

Neto a pagar$ 15,774,050.00