

Radicación relacionada: 1-2025-038861

OGC

Bogotá D.C, 14 de noviembre de 2025

Señor(a)
DAIRO GUARNIZO MORALES
dgm793@hotmail.com

Asunto : CERTIFICACION LABORAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
324 DE 2025.

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE
COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

CERTIFICA QUE:

DAIRO GUARNIZO MORALES, suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo,
el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 324 - 2025.

ENTIDAD CONTRATANTE: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

NIT: 830.115.297-6

CONTRATISTA: DAIRO GUARNIZO MORALES.

IDENTIFICACION: 93205899 de Purificación.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar financieramente la gestión de los recursos transferidos a los patrimonios autónomos para financiar estrategias productivas y de mercado para las Mipymes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas desarrolladas para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Brindar acompañamiento contable y financiero en la gestión de los recursos transferidos al (os) patrimonio (s) autónomos (s) para financiar estrategias productivas y de mercado para las Mipymes y/o unidades productivas.
2. Apoyar contable y financieramente los procesos, acciones y elaboración de documentos necesarios para la transición y operación del Patrimonio Autónomo de que trata la Ley 2294 de 2023, artículo 305, así como la liquidación del Contrato de Fiducia Mercantil – CFM 006 de 2017, como parte del proceso de unificación de que trata la Ley 2294 de 2023.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21

3. Brindar apoyo contable y financiero en la revisión y elaboración de respuestas a las solicitudes relacionadas con la administración y operación de los recursos transferidos al (os) patrimonio (s) autónomo (s), incluidos los requerimientos de órganos de control.

4. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: Será hasta la suma de CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$50.666.667) M/CTE.

PLAZO DEL CONTRATO: Será hasta el 31 de diciembre de 2025., contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de julio de 2025.

FECHA DE INICIO: 04 de agosto de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025.

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución.

La presente certificación es remitida mediante correo electrónico al solicitante conforme a la información que reposa en la plataforma SECOP II.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello. Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,



JANET PILAR RODRIGUEZ GUERRERO
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS
GRUPO DE CONTRATOS

Copia: Copia interna:
JENNYFER DAYHANA VELEZ ROBLEDO - SECRETARIO EJECUTIVO
CopiaExt:

Folios: 2
Anexo:
Nombre anexos:

Elaboró: JENNYFER DAYHANA VELEZ ROBLEDO
Aprobó: JANET PILAR RODRIGUEZ GUERRERO

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21



Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21



**ASOCIACION AGROPECUARIA AGROINDUSTRIAL
“CONTRUYENDO PAZ”
“ACOPAZ”
NIT: 901.271.930-5**

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
LA ASOCIACION AGROPECUARIA AGROINDUSTRIAL
CONSTRUYENDO PAZ “ACOPAZ”
NIT 901.271.930 – 5**

HACE CONSTAR QUE:

El Señor DAIRO GUARNIZO MORALES, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.205.899 Expedida en Purificación – Tolima Labora para esta Asociación en la Prestación de Servicios Profesionales como CONTADOR en el Municipio de Dolores Tolima, así:

Cargo: CONTADOR

Funciones Desarrolla las siguientes actividades contables así:

- Presentar informes Financieros que requiera la asociación.
- Renovación de registro ante la Cámara de Comercio
- Presentar las Declaraciones de Renta, Declaración de Retención en la Fuente, Declaración de IVA Cuatrimestral.
- Realiza el Registro y Actualización de Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB)
- Prepara y presenta la Información Exógena
- Prepara y presenta las Actualizaciones ante la DIAN del Régimen Tributario Especial (RTE)

Fecha de Ingreso: Del 01 de Enero de 2023

Fecha de Terminación: ~~Por~~ ~~del~~ 21 de Julio de 2025

Se expide en la ciudad de Dolores, a solicitud del interesado, a los Veintiún (21) días del mes de Julio de 2025.

Gildardo. Gonzalez .H

GILDARDO GONZALEZ HERNANDEZ

Representante Legal

Celular 312 412 88 68

Dirección Vereda Café Las Pavas – Dolores – Tolima



FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PRADO

“FUNDESPRADO”

NIT. 809.011.932- 1

=====

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE
LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE PRADO
FUNDESPRADO.**

C E R T I F I C A:

Que el señor **DAIRO GUARNIZO MORALES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 93.205.899 expedida en Purificación Tolima, presta sus Servicios Profesionales a nuestra entidad actualmente como **REVISOR FISCAL**, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. Son funciones del Revisor Fiscal:

- a. Certificar los balances mensuales y anuales de la Fundación y el presupuesto de ingresos y egresos.
- b. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones pertinentes y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales de la Fundación.
- c. Examinar las cuentas, informes, balances, libros contables e inventarios.
- d. Informar a la Asamblea General sobre la situación financiera de la Fundación.
- e. Informar oportunamente a la Junta Directiva o a la Asamblea General, según el caso, sobre irregularidades que compruebe en los actos de la Fundación.
- f. Vigilar los movimientos de dinero y bienes de la Fundación y velar por la correcta ejecución del presupuesto.

Sede Principal: Carrera 4 No. 4A-21 Barrio Campo Alegre - Prado Tolima

Sede Coyaima - Tolima: Contiguo al CDI Casita Mágica Sede 1

Cel. 312 491 92 22 - Email: Fundesprado@gmail.com



FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PRADO

“FUNDESPRADO”

NIT. 809.011.932- 1

- =====
- g. Emitir concepto previo en el caso de exclusión de asociados e impugnaciones, y conceptuar sobre las cuestiones que sometan a su consideración la Junta Directiva o la Asamblea General.
 - h. Asegurarse que las operaciones de la Fundación se ejecuten conforme a las decisiones de la Asamblea General, la Junta Directiva y a todas las normas.
 - i. Convocar a reunión extraordinaria la Asamblea General y la Junta Directiva cuando la situación lo exija, y vigilar en todos los casos el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos relacionados con esos órganos.
 - j. Las demás que le asignen las normas legales, estatutarias, la Asamblea General de Asociados, y las que por naturaleza le corresponden.

Fecha de Ingreso: Del 08 de Julio de 2016

Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2022

Dirección Carrera 4 No. 4a – 21 Barrio Campoalegre – Prado – Tolima

Celular Contacto 3124919222

Expedida a petición del interesado en el Municipio de PRADO, Departamento del TOLIMA, a los Un (01) días del mes de **Julio** de Dos Mil Veintidós (2022).

APOSTOL PIOQUINTO BARRERO

Representante Legal.

Sede Principal: Carrera 4 No. 4A-21 Barrio Campo Alegre - Prado Tolima

Sede Coyaima - Tolima: Contiguo al CDI Casita Mágica Sede 1

Cel. 312 491 92 22 - Email: Fundesprado@gmail.com

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN TOLIMA
"PURIFICA" E.S.P.

HACE CONSTAR

Que el señor DAIRO GUARNIZO MORALES, identificado con c.c. 93.205.899 de Purificación, laboró para la Empresa desempeñando el cargo de Jefe de Presupuesto código 501-01-08 grado 08, desde el 04 de mayo de 1998 hasta el 02 de septiembre de 2004, con las siguientes funciones generales del cargo:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Que mediante Resolución 008 de 1999 se encarga al Jefe de Presupuesto del cargo de JEFE DE ALMACEN desde el día 01 de febrero de 1999 hasta el día 31 de diciembre del mismo año, que mediante memorando del fecha del 29 de agosto de 2002 se encarga al Jefe de Presupuesto del cargo de JEFE DE ALMACEN desde el 02 de septiembre al 21 de septiembre de 2002, que mediante Resolución 077 de 2003 se encarga al Jefe de Presupuesto del cargo de JEFE DE ALMACEN desde el día 28 de mayo de 2003 hasta el 27 de junio de 2003.

Son funciones del JEFE DE ALMACEN, las señaladas en las leyes y los estatutos y en particular las siguientes:

"Construyendo Futuro para Purificación"

Carrera 4 No. 8-58 Telefax: (098) 2280261 – Teléfono: (098) 2282827 Email:
purificaesp@yahoo.com

WZ/

- Verificar las necesidades de los pedidos realizados por las diferentes dependencias de la empresa.
- Coordinar con todas las dependencias de la empresa el programa anual de compras.
- Realizar el inventario físico de bienes en depósito y bienes de responsabilidad y demás mercancías de manera permanente al finalizar cada mes.
- Mantener actualizado un sistema de registro que permita conocer y controlar el movimiento de existencias, de forma manual o a través de software.
- Diligenciar a diario las entradas y salidas de almacén, acorde con los requerimientos de la empresa.
- Presentar informes o boletines mensuales para su aprobación ante gerencia de los diferentes movimientos de almacén.
- Coordinar con gerencia y jefe de operación las actividades de aprovechamiento de bienes obsoletos e inservibles mediante la venta de los mismos.
- Proponer y plantear mecanismos o procedimientos para alcanzar un alto grado de rendimiento en el desempeño de sus labores.
- Vigilar y controlar que en el almacén se sigan las normas de seguridad industrial relacionadas con el recibo, almacenamiento y despacho de los materiales o bienes en general.
- Determinar con los proveedores la calidad de los equipos, elementos y materiales que se adquieran.
- Coordinar con el área contable la asignación de códigos de identificación a los elementos de acuerdo a lo establecido en el índice universal de inventarios o normas, decretos y demás documentos que lo reglamenten o modifiquen.
- Verificar que los elementos estén ubicados en la posición o sitio que aparezca en los informes o boletines de inventario, para así facilitar su rápida ubicación.

La presente se expide a solicitud del Interesado.

Dada en Purificación Tolima, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2009.


CLAUDIA REY GONZÁLEZ
 Directora Administrativa y Financiera

"Construyendo Futuro para Purificación"

Carrera 4 No. 8-58 Telefax: (098) 2280261 – Teléfono: (098) 2282827 Email:
 purificaesp@yahoo.com