

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE CBS LEAD SAS

NIT 901.124.825-0

CERTIFICA

Que la señorita **BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.795.997 de Barranquilla, presta sus servicios como Asesora Contable Independiente, para CBS LEAD SAS, desde el 1 de noviembre de 2.017, a la fecha, por medio de un contrato de prestación de servicios como Contadora, cumpliendo con las siguientes actividades para nuestra compañía:

- Asesorar a los procesos de auditoría financiera y contable acorde a la normativa vigente para la entidad.
- Gestionar, preparar e informar las obligaciones tributarias de acuerdo con la normativa fiscal vigente.
- Analizar la información y proyecciones financieras de acuerdo a la normativa vigente y planes financieros
- Elaborar y estructurar la información financiera según la normativa vigente y políticas de la organización.

Hasta el momento, Bibiana ha demostrado ser muy responsable de sus compromisos y obligaciones.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre (12) del dos mil veinticuatro (2.024)

Cordialmente,



CESAR CARABALLO CARABALLO
CE 402.174
Representante Legal
Celular 3114756088

**A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE RIQUETT & LEAL CONSULTORES SAS
NIT 900.979.960-2**

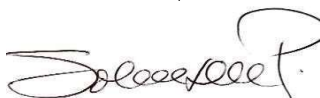
CERTIFICA

Que la señorita BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.795.997 de Barranquilla, presta servicios como Asesora contable Independiente para RIQUETT & LEAL CONSULTORES SAS, Desde Febrero 1 de 2023, a Diciembre 31 de 2023, cumpliendo con las siguientes funciones para nuestra compañía:

- Asesorar a los procesos de auditoría financiera y contable acorde a la normativa vigente para la entidad.
- Preparar, gestionar y ayudar en la elaboración y control de planes financieros y presupuestos acorde a las necesidades de la entidad.
- Gestionar, preparar e informar las obligaciones tributarias de acuerdo con la normativa fiscal vigente.
- Analizar la información y proyecciones financieras de acuerdo a la normativa vigente y planes financieros.
- Elaborar y estructurar la información financiera según la normativa vigente y políticas de la organización.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los veinte (20) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



SOLEDAD LEAL
Representante Legal
NIT 900979960

LADECA

Laminados Del Caribe

NIT 900.723.571-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 32.795.997**, laboró desde el 29 de noviembre de 2021 hasta el 28 de febrero de 2022 con la compañía **LAMINADOS DEL CARIBE S.A.S** con Nit **900.723.571-1** en el cargo de **CONTADOR** con contrato por obra o labor determinada, su retiro se presenta voluntario

Se expide en la ciudad de Funza a solicitud del interesado a los (28) días del mes de febrero de 2022

Cordialmente,


LADECA S.A.S
NIT: 900.723.571-1
LUZ ADRIANA MARTINEZ
RECURSOS HUMANOS
LAMINADOS DEL CARIBE SAS
Dirección sede Administrativa Km 3 vía Funza – Siberia parque Ind. Galicia bod 3 manz B
Tel 8219154

MANUAL DE FUNCIONES

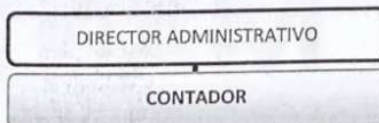
LAMINADOS DEL CARIBE
LADECA ZOMAC SAS
ACEROS Y RESINAS SAS

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRACIÓN	Código	GARH-Ma-01-02
	emisión	18/03/2021
	Página	2 de 4

CARGO: CONTADOR
PROCESO: ADMINISTRACION

MISION: Velar por la entrega oportuna de los estados financieros, análisis financiero para toma de decisiones, seguimiento y control a los recursos de la compañía.

Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional



RESPONSABILIDADES

- Conocer, transmitir y poner en práctica las políticas de la división de las compañías de tal manera que logre sus objetivos.
- Elaborar y presentar los Estados Financieros mensualmente.
- Revisar y analizar todos los movimientos y soportes contables del área.
- Mantener, Supervisar el Registro diario de operaciones en libros contables por ley, Imprimir libros oficiales al cierre de mes.
- Elaborar impuestos (IVA, RETENCION, ICA, RENTA)
- Control y análisis de los costos mensuales de la operación
- Emitir informes requeridos por la Revisoría Fiscal, Dirección Administrativa, Gerencia General
- Cumplir con las políticas, normas, sistemas de gestión, y procedimientos establecidos.
- Y otras relacionadas con su cargo

FUNCIONES

- Revisar causaciones mensuales contables y de nómina (Gastos, Compras, MOP)
- Revisar cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Revisar anticipos, giros de cheques, conciliaciones bancarias, control de pago de facturas.
- Elaborar informe de ventas mensuales, gastos fijos y realizar conciliación en cada una de las áreas reportadas
- Elaborar informe de proceso de costeo y proceso de recuperación por SIIGO
- Elaborar registro contable de Importaciones
- Elaborar amortizaciones, depreciaciones y provisiones mensuales.
- Analizar, aprobar y causar, todas las notas débito, crédito, devoluciones que se generen en la operación de la empresa y en el procedimiento de quejas y reclamos.
- Elaboración de facturas de celulares y de otras ventas.
- Realizar seguimiento a la resolución de facturación, registro mercantil y cumplimiento legal de los soportes contables Organizar y llevar buen manejo del archivo contable.
- Elaborar y analizar la información de medios magnéticos

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRACIÓN

Código	GARH-Ma-01-02
emisión	18/03/2021
Página	3 de 4

- Atender visitas y requerimientos a los entes de control estatal.
- Brindar asesoría en aspectos contables y tributarios.
- Cumplir con las políticas, normas, sistemas de gestión, y procedimientos establecidos.
- Y otras relacionadas con su cargo.

RESPONSABILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SG-SST

- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- Participar en las actividades de capacitación de seguridad y salud en el trabajo definidos en el plan de capacitación del SG-SST

INTERRELACIÓN CON OTROS CARGOS:

Dirección Administrativa: Entrega informes de estados financieros de la compañía.

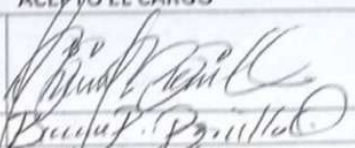
- Directores y Jefes de cada proceso: Brindar información a nivel contable de la compañía.

COMPETENCIAS Y CARACTERÍSTICAS

- Educación: Profesional en contaduría pública.
- Experiencia: Mínimo (5) años en funciones similares, y con soportes.
- Formación: Actualización tributaria y financiera, Conocimientos en sistemas, manejo del programa SIIGO.

HABILIDADES LABORALES		ALTO	MEDIO	BAJO
MOTIVACION LABORAL	Orientación a resultados	3		
	Iniciativa para el cambio		2	
	Liderazgo	3		
COMPORTAMIENTO LABORAL	Esmero	3		
	Flexibilidad		2	
	Orientación a la Acción		2	
HABILIDADES SOCIALES	Inteligencia Social	3		
	Sociabilidad		2	
	Desarrollo de las Relaciones		2	
	Trabajo en Equipo	3		
	Influencia:			1
ESTRUCTURA PSIQUICA	Estabilidad Emocional	3		
	Capacidad de Trabajo	3		
	Seguridad en sí mismo	3		

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRACIÓN	Código	GARH-Ma-01-02
	emisión	18/03/2021
	Página	4 de 4

ACEPTO EL CARGO	
FIRMA:	
NOMBRE:	Bruno J. P. Guillot
FECHA:	Nov. 26/21

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
LUZ ADRIANA MARTINEZ RECURSOS HUMANOS FECHA: 18/03/2021	FECHA: 18/03/2021	GERENCIA FECHA: 18/03/2021



HB ESTRUCTURAS METALICAS S.A.S
860006282

La empresa HB ESTRUCTURAS METALICAS S.A.S con Nit. 860006282 certifica que la señora BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO, identificada con la cédula ciudadanía No. 32.795.997, laboró en la compañía desde el 26 de Abril de 2021 hasta el 30 de Septiembre de 2021, desempeñando el cargo de Director contable , con un contrato de trabajo clase Normal .

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, al 25 de Noviembre de 2021.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Judy Grijalba', written over a horizontal line.

JUDY ALEXANDRA GRIJALBA SALGADO
COORDINADORA DE NOMINA Y CONTRATACIÓN

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE QUANTUM GROUP SAS
NIT 900.882.440-6


CERTIFICA

Que la señorita BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.795.997 de Barranquilla, trabajo para QUANTUM GROUP SAS, en los siguientes periodos.

1. Desde el 8 de enero al 18 de diciembre del 2019, en el cargo de COORDINADORA DE BASICO Y AVANZADO EN BOGOTA, con contrato a termino Fijo, con Asignación salarial de \$2.000.000, oo mensuales.
2. Desde el 6 de enero al 30 de abril del 2020, en el cargo de Coordinadora LQ, con contrato a termino Fijo, con Asignación Salarial de \$1.400.000 más Aux no salarial de Alimentación por \$500.000.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los trece (13) días del mes de abril del dos mil veinte y uno (2021).

Cordialmente,



ALEXANDER QUINTERO
DIRECTOR EJECUTIVO



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: COORDINADOR DE LQ

1. Entregar a los participantes el calendario del LQ, con las fechas de todas las actividades.
2. Recibir, revisar y hacer seguimiento a los IDCA de cada uno de los participantes. Para esto se dispondrá un correo especial.
3. Recibir de parte de la tribu el documento con fechas exactas y los sistemas de medición del LEGADO de la tribu.
4. Llevará un cuadro de seguimiento, donde se evaluará los 5 pilares del entrenamiento. La información se obtendrá ya sea por la llamada con el líder o por la llamada con los seniors. (en caso de contar con capitán, él será el que lleve el cuadro de seguimiento y luego se lo enviará al Coordinador).
5. Para cada actividad y fin de semana el coordinador llamará a los seniors para confirmar su asistencia, solicitar lo que se requiera en la actividad y confirmar con ellos que les recuerden a los líderes su asistencia en forma y tiempo.
6. Realizar el alineamiento con los seniors antes de cada fin de semana.
7. Coordinar y organizar, el salón, baúl y materiales para el desarrollo del entrenamiento. Para tal fin se firma un acta donde se detalla inventario.
8. Verificar que el salón donde se dará el fin de semana o la actividad está en óptimas condiciones antes del alineamiento con el entrenador.
9. Realizar el alineamiento con los entrenadores donde le dará la información de la tribu que recibe y en qué condiciones esta. Indicando con exactitud las conversaciones que, se sabe, la tribu tiene.
10. El coordinador estará en los fines de semana para ser el puente entre entrenador y mesa de registro y apoyar a los líderes en el manejo de sus conversaciones.
11. Reportar a la gerente de contexto al cierre de cada una de las mesas de registro y al iniciar cada fin de semana.
12. Al finalizar el entrenamiento realizar entrega del salón, baúl y materiales inventariado en el acta.
13. El coordinador será la persona encargada de elegir quienes serán las personas de servicio para el grado de la tribu, teniendo presente las condiciones para esto (haber sido staff de Líderes, haberse graduado como LQ mínimo).
14. El coordinador de LQ en conjunto al coordinador de Procesos, deberá generar Staff para Líderes, Quánticos y Seniors de LQ.
15. Estar en contacto con los LQ para ser apoyo como Ángeles de sus enrolados.
16. Enviar invitaciones a las tribus de las actividades de línea de elección, manitos, vuelos, susurros, piñata, noche de confianza.
17. Coordinar y alinear al facilitador de las diferentes actividades adicionales.

Bogotá D.C., Mayo 9 de 2014

CERTIFICAMOS

Que la señorita, Bibiana Patricia Bonilla Quintero identificada con cedula de ciudadanía no. 32.795.997 expedida en Barranquilla, estuvo vinculada a nuestra empresa desempeñando las funciones propias del cargo de Contador con contrato a Terminio fijo, en el periodo comprendido entre: diciembre 1 del 2013 hasta mayo 9 de 2014, con una asignación mensual de \$2.090.000,00.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 9 días del mes de mayo del 2014.

Cordialmente,



VLADIMIR BALAGUERA ROA
Director Administrativo

INZETT S.A.S

NIT: 830.144.105-4

CERTIFICA

Que, **BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 32.795.997 expedida en Barranquilla (Atlántico) laboro para esta empresa desde el 25 de Enero de 2018 hasta el 30 de Agosto de 2018, desempeñando el cargo de **COORDINADORA CONTABLE** con un contrato laboral a término indefinido y devengando un salario mensual de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE (\$3.500.000)**

La presente se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de septiembre de 2018.

Cordialmente,



RICARDO ANTONIO SUAREZ VENEGAS
Director Financiero y Administrativo
INZETT S.A.S



C.c.: Hoja de Vida

Elaborado por: DCMC
Revisado por: RASV



MANUAL DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES COORDINADOR CONTABLE

Código: MA-GH-08
Versión: 04
Fecha: 16.01.2017
Página: 1 de 5



MANUAL DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES COORDINADOR CONTABLE

Versión: 04

Fecha de Aprobación: Enero 16 del 2017

Elaborado Por	Revisado por	Aprobado Por
Natalia Buenaventura	Eny Lobo	Alberto Gómez
Responsable SGI	Profesional Financiero y Administrativo	Representante Legal

Este es un documento con información sensible y pertenece única y exclusivamente a las siguientes empresas: ARQCIVILES SAS, KASS GROUP SAS; sus sociedades subordinadas ALLIED GROUP SAS, ENERGIZET S.A. ESP, INZETT SAS, LUMINUX COLOMBIA SAS, Consorcios y Uniones Temporales. Queda prohibido reproducir total o parcialmente este documento, cualquiera que sea el medio empleado, sin el permiso previo de ARQCIVILES o KASS GROUP SAS.

CARGO	COORDINADOR CONTABLE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR FINANCIERO

1. PERFIL DEL CARGO

Ser un profesional integral, actualizado, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo, innovador y creativo y hábil en el manejo de la gestión financiera, contable garantizando el apoyo oportuno y eficaz para el desarrollo normal de la organización y de los proyectos técnicos

2. REQUISITOS MÍNIMOS DE COMPETENCIA

Educación:

- Contador Público.

Experiencia:

- Mínimo 3 años de experiencia liderando el área contable e impuestos.

Formación:

- Conocimiento Normas contables e impuestos.
- Inducción/Reinducción en seguridad, salud en el trabajo, ambiente y calidad.
- Controles operacionales establecidos por la empresa para prevención y control de impactos significativos al ambiente.
- Controles operacionales establecidos por la empresa para prevención y control de riesgos prioritarios en seguridad y salud en el trabajo.
- Plan de emergencia.

3. AUTORIDAD Y COMUNICACIONES

- Dinero: No aplica
- Firma de documentos: previa aprobación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

- Toma de decisiones: las inherentes al área, con aprobación de la Dirección Financiera y Administrativa.
- Comunicaciones: puede comunicar temas de su competencia pertenecientes a la Organización, sus aliados, Consorcios, Uniones Temporales, a las Gerencias, a los socios y al personal involucrado en el área a través de correos electrónicos o comunicados internos.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Garantizar que los procesos contables se cumplan con base en las políticas, objetivos y metas establecidos en la organización y cumplimiento estricto de las normas que regulan la materia.
- Asegurarse de que el proceso Gestión Financiera están dando las salidas previstas.
- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información contable de conformidad con el plan de cuentas.
- Preparar y presentar informes sobre la situación contable de la empresa y entregar a la Gerencia General.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias.
- Realizar los pagos de impuestos de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma tributario.
- Apoyar a la Dirección Financiera Y Administrativa en la correcta implementación y funcionamiento de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería, Contabilidad, créditos y/o financiación, obligaciones fiscales y pagos correspondientes.
- Elaborar y analizar los Estados Financieros de la empresa y sus aliados, efectuando las recomendaciones necesarias.
- Revisar que los valores retenidos sean los debidos en el pago.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto de Ingresos, Costos y Gastos establecido por la organización (Director de Obra y director financiero).
- Elaborar el Cierre contable anual.
- Emitir los certificados de ingresos y retenciones de empleados. (También el auxiliar).
- Proveer la información solicitada por parte de la Revisoría Fiscal.
- Colaborar con el Área Administrativa en el control de Caja, Tesorería, Recursos Humanos para establecer las mejoras prácticas contables.
- Elaborar informes de gestión para ser presentados ante la Dirección Financiera y Gerencia General, así como los demás informes que se requieren en cumplimiento de sus funciones.
- Presentar las obligaciones tributarias (IVA, ICA, RETE FUENTE, CREE) oportunamente de las empresas y sus aliados.

- Aprobar las conciliaciones bancarias, amortizaciones, depreciaciones y demás documentos que se realicen para dar inicio a la ejecución de los informes financieros.
- Aprobar las causaciones realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos de la empresa y sus aliados.
- Asegurar que exista un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad.
- Analizar las tendencias contables, fiscales y financieras que se hayan desarrollado en el ámbito externo.
- Elaborar y presentar el informe de Supersociedades y medios magnéticos de la empresa y sus aliados.
- Velar porque la facturación de los diferentes proyectos se realice de conformidad con las fechas programadas.
- Cumplir con las normas de ética profesional.
- Cumplimiento de las normas del sistema integral de la organización.
- Cumplir con el sistema de seguridad en el trabajo.
- Las demás relacionadas con el desempeño del cargo.

5. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE (SSTA)

- Cumplir y aplicar de las políticas, reglamentos y normas establecidas por la empresa.
- Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
- Asegurar que sus actos y de aquellos sobre quienes puede influir sea consecuente con la prevención de la contaminación del ambiente.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros y/o aspectos ambientales, evaluación y valoración de riesgos y/o impactos al ambiente.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo cuando sea necesario.
- Conservar el orden y aseo del puesto de trabajo asignado.
- Participar en las inspecciones de seguridad.
- Reportar oportunamente, por escrito al COPASST y/o Jefe Inmediato la ocurrencia de accidentes, incidentes, o la existencia de actos inseguros y condiciones inseguras que resulten peligrosas para la salud, seguridad y el ambiente.
- Evitar la generación de residuos dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
- Disponer los residuos generados por las actividades laborales según los lineamientos establecidos por la empresa.
- Aplicar medidas establecidas por la empresa para el ahorro y consumo controlado de los recursos naturales dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.

- Fomentar la separación en la fuente los residuos susceptibles de ser reciclados.
- Manifestar sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- Conocer los peligros y riesgos presentes en las actividades inherentes a su cargo e implementar de las medidas de mitigación y control planteadas.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño en seguridad, salud en el trabajo y ambiente.

6. Control de cambios

VERSION	RESUMEN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE REVISION MODIFICACION
1	Versión Inicial	Noviembre 21 de 2013
2	La gerencia de operaciones se divide en dirección de operaciones y dirección de proyectos. El profesional de operaciones y costos depende del director de proyectos. Se incluyen los cargos de gestión de clientes y asistente comercial. Se elimina el cargo de asistente contable.	Junio 30 de 2014
3	Se redefine el ítem de formación de todos los cargos y se excluye el cargo director de gestión de clientes. Se ajusta documento individual y se incluyen responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo.	Junio 20 de 2016
4	Se modifica y adecua el documento en cuanto al formato y asignación de código como documento individual. Se incluyen responsabilidades en ambiente y se modifican y se ajustan las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.	Enero 16 de 2017



A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE
CNK CONSULTORES S.A.S. - NIT. 830.066.992-6

CERTIFICA

Que la señorita **BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **32.7950997** de Barranquilla, trabajó para **CNK CONSULTORES S.A.S.**, con un contrato a **TERMINO INDEFINIDO** desde el día 12 de mayo de 2014 hasta el día 20 de octubre de 2017, desempeñando los siguientes cargos:

1. Desde el 18 de Octubre de 2016 al 20 de octubre de 2017, como **DIRECTORA CONTABLE Y DE CONTRAOL INTERNO**.
2. Del 12 de mayo de 2014 al 17 de Octubre de 2016, como **JEFE CONTABLE**.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,


MARTHA LUCÍA MEJÍA MOTTA
Gerente Administrativa y Financiera
CNK Consultores S.A.S.



Copia: hoja de vida





COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE CNK CONSULTORES S.A.S. - NIT. 830.066.992-6

CERTIFICA

Que la señorita BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.795.997 de Barranquilla, trabajó para CNK CONSULTORES S.A.S., con un contrato a TERMINO INDEFINIDO desde el día 12 de mayo de 2014, hasta el día 20 de octubre de 2017. Su última asignación salarial fue un básico mensual de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.700.000.00), más el pago de un salario variable prestacional de TRECIENTOS MIL PESOS (\$300.000.00) y un auxilio de movilización no prestacional por valor de QUINIENTOS MIL PESOS (\$500.000.00).

A continuación se relacionan los cargos asignados durante el tiempo laborado:

1. Desde el 18 de Octubre de 2016 al 20 de octubre de 2017, como DIRECTORA CONTABLE Y DE CONTROL INTERNO.

• FUNCIONES

- ✓ Entregar las directrices al proceso contable para el adecuado uso y mantenimiento de la información contable, bajo normatividad local y NIIF.
- ✓ Informar e interpretar los resultados de las operaciones y de la situación financiera según los estados financieros.
- ✓ Proyectar la información financiera del grupo, acorde a los resultados de periodos anteriores.
- ✓ Elaborar esquema de la planeación tributaria para la organización.
- ✓ Hacer seguimiento a la ejecución de la planeación tributaria de la organización.
- ✓ Elaborar y realizar seguimiento a la implementación del esquema de control presupuestal administrativo y a proyectos.
- ✓ Realizar seguimiento a la proyección de costos y gastos de la organización para optimizar recursos, entregando un informe trimestral de las desviaciones encontradas entre lo presupuestado y real.
- ✓ Atender a las citaciones o requerimientos realizados a las empresas del grupo por parte de las entidades estatales relacionadas al área contable y fiscal.
- ✓ Vigilar la entrega oportuna de informes a las entidades de vigilancia y control.
- ✓ Apoyar actividades operativas asignadas por la Gerencia Administrativa y Financiera.

- ✓ Montar cuentas por pagar aprobados a plataforma bancaria.
- ✓ Entregar programación de pago con soportes
- ✓ Desarrollar esquema de trabajo y cronograma de actividades que se deben desarrollar en los procesos a cargo.

2. Del 12 de mayo de 2014 al 17 de Octubre de 2016, como JEFE CONTABLE

• FUNCIONES

- ✓ Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de los resultados económicos de la empresa.
- ✓ Elaborar las declaraciones de impuestos según su periodo de presentación y pagos.
- ✓ Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- ✓ Preparar la información en medios Magnéticos.
- ✓ Preparar el informe anual a las Superintendencias de Sociedades, Registro de proponente en la Cámara de Comercio y demás informes a entidades estatales.
- ✓ Atender y tener a disposición de los asesores y diferentes organismos de control la información contable.
- ✓ Velar por el registro oportuno en la Cámara de Comercio del Libro de Actas y el de Registro de Socios y de Junta Directiva.
- ✓ Llevar el control de terceros cuentas por cobrar, cuentas por pagar y anticipos.
- ✓ Revisión mensual de la nómina, pagos de aportes (Salud, Pensión, ARP y Cajas de Compensación) y liquidación de prestaciones sociales.
- ✓ Registrar todas las operaciones causadas en la empresa.
- ✓ Llevar el control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y gastos pagos por anticipado, y efectuar las conciliaciones financieras.
- ✓ Elaborar y controlar los certificados de retención en la fuente, impuesto a las ventas, retención de industria y comercio que sean solicitados por los proveedores y/o terceros y certificados laborales.
- ✓ Liderar el proceso de implementación de NIIF para PYME en la compañía.
- ✓ Revisar y elaborar las políticas contables y notas de los movimientos.
- ✓ Realizar el proceso de parametrización del Software para implementar NIIF PYME en la compañía.
- ✓ Reportar la información financiera en norma local e internacional según requerimiento de las entidades estatales.

• LOGROS DE LOS CARGOS ASIGNADOS

- ✓ Mejorar el sistema de archivo y reorganicé toda la información contable existente de tal manera que fuera más rápida y eficiente su búsqueda.
- ✓ Implementar listas de chequeo de actividades en forma periódica para ingresar íntegramente la información.
- ✓ Disminuir considerablemente la anulación de documentos, para hacerlo se debe dejar evidencias justificables que no afecten procesos contables o fiscales.
- ✓ Mejorar los tiempos para presentar en forma anticipada las obligaciones tributarias.
- ✓ Mejorar los tiempos de respuesta de solicitudes de clientes y proveedores.
- ✓ Liderar el proceso de implementación NIIF PYME en la compañía con el apoyo de la gerencia
- ✓ Implementar una política de presupuesto debidamente documentado y realizando seguimiento periodo a periodo.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,



MARTHA LUCÍA MEJÍA MOTTA
Gerente Administrativa y Financiera
CNK Consultores S.A.S.



CNK CONSULTORES SAS
NIT: 830066992-6

Copia: Hoja de vida



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **32.795.997** de **BARRANQUILLA**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.7438903 08 de febrero del 2025
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
Plazo de ejecución:	Desde el 10 de febrero hasta el 23 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de diciembre de 2025.
Término de ejecución:	10 meses y 13 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Ocho Millones Ciento Cuarenta Y Un Mil Quinientos Treinta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$48.141.538)



Forma de Pago:

Con mensualidades De Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. (\$ 4.599.510)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación. 2. Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación. 3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario. 4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. 6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. 8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación. 9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. 10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 26 días de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente
por VALLEJO SUAREZ
JORGE ORLANDO

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dayana Romero Garavito *Dayana Romero*
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Alexis Eduardo Ospino Monsalve *Alexis Ospino*
Cargo: Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **32.795.997** de **BARRANQUILLA**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.6835300 30 de septiembre del 2024
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales y/o complementarios de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 01 de octubre hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de octubre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	02 meses y 16 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Once Millones Cuatrocientos Sesenta Y Un Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos M/Cte. (\$11.461.450).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$ 4.465.500).



Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención de los aprendices durante su proceso formativo. 8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los trámites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz. 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato. 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral. 18. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación. 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique. 22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 23. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 24. Realizar y



presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 11 días de Febrero de 2025.

Firmado digitalmente
por JORGE ORLANDO
VALLEJO SUAREZ

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dayana Romero Garavito *Dayana Romero*
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: María Nancy Azucena Pérez Lizarazo *María Nancy Azucena*
Cargo: Coordinadora - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA – REGIONAL ATLANTICO**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO**, identificada (a) con la cédula de ciudadanía No 32795997 de Barranquilla, Atlántico celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA** el (los) siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de Administración Pública), modificado por Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, y que se encuentra publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II): como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4429940 del 18/01/2023 12:52:03 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Estado de contrato:	Terminado
Objeto:	Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
Plazo de ejecución:	El término inicial pactado es de 158 días a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	23/01/2023 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de Terminación de Contrato:	30/06/2023 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Término de Ejecución:	Sin exceder el 30 de junio del 2023.
Prorroga:	N/A
Adición:	N/A
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada o Cesión:	Este contrato no fue cedido o terminado anticipadamente.

Centro de Comercio y Servicios - Sena Regional Atlántico
Carrera 43 No. 42-20. Barranquilla. - PBX 57 601 5461500

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales y durante el plazo pactado, se fijó en la suma de (\$20.013.333).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. 2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo 3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas. 5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad 6. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.
Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5177849 del 30/06/2023 11:09:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Estado de contrato:	En ejecución
Objeto:	Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA para el Programa Formación GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
Plazo de ejecución:	El término inicial pactado es de 153 días a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17/07/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de Terminación de Contrato:	19/12/2023 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Término de Ejecución:	Sin exceder el 19 de diciembre del 2023.
Prorroga:	N/A
Adición:	N/A
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada o Cesión:	Este contrato no fue cedido o terminado anticipadamente.

Certificación No. 0908 de 2023.

Valor:


El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales y durante el plazo pactado, se fijó en la suma de (\$14.535.000).


Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. 2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo 3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas. 5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad 6. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veinte (20) días del mes de noviembre de 2023.

ELIZABETH
TUBERQUIA
VANEGAS
Elizabeth Tuberquia Vanegas
Subdirectora
Centro de Comercio y Servicios
Sena Regional Atlántico

Firmado digitalmente por
ELIZABETH TUBERQUIA
VANEGAS
Fecha: 2023.11.20
08:42:21 -05'00'


Proyectó: Luis Alberto Llamas Cabarcas
Cargo: asistente de contratación.


Revisó y Vo. Bo.: Jhon Luis Peñaloza Angulo.
Cargo: Líder contratación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Centro de Comercio y Servicios - Sena Regional Atlántico
Carrera 43 No. 42-20. Barranquilla. - PBX 57 601 5461500


@SENAComunica
www.sena.edu.co





**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA – REGIONAL ATLANTICO**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **32795997** de Barranquilla, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3298052 del 19/01/2022.
Estado de contrato:	En ejecución hasta la fecha de terminación del contrato.
Objeto:	Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.
Plazo de ejecución:	El término inicial pactado es de 227 días a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	18/04/2022
Fecha de Terminación de Contrato:	17/12/2022
Término de Ejecución:	Sin exceder el 17/12/2022.
Prorroga:	8 días.
Adición:	990.739.
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada o Cesión:	Este contrato no fue terminado anticipadamente.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Atlántico / Centro de Comercio y Servicios

Dirección Carrera 43 42-40, Ciudad Barranquilla-Atlántico. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales y durante el plazo pactado, se fijó en la suma de **(\$28.112.225)**.

Obligaciones Específicas del Contrato 1. desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. 2. entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo 3. hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 4. seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2022.

Elizabeth
Tuberquia
Vanegas

Firmado digitalmente por
Elizabeth Tuberquia
Vanegas
Fecha: 2022.12.07 09:38:35
-05'00'

Elizabeth Tuberquia Venegas
Subdirectora Centro de Comercio y Servicios
Sena Regional Atlántico

Proyectó: Luis Alberto Llamas Cabarcas
Cargo: asistente de contratación.

Revisó y Vo. Bo.: Eduardo Charris.
Cargo: Líder contratación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Atlántico / Centro de Comercio y Servicios

Barranquilla, 05 de febrero de 2014

CI2014-012

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO INCA LTDA
DE BARRANQUILLA (ATLÁNTICO), LEGALIZADO SEGÚN RESOLUCIONES Nos.04173, 04174, 04175, 04176,
04177, 04178, 04179, 04180, 04181, 04233, 04355, 04356, 04357, 04358, 04359, 04360, 04361, 04362,
04363, 04370, 04422, 04424, 04425, 04426, 04428, 04429, 04430, 04431, 04432, 04438, 04439, 04440,
04446, 04452, 04454, 04462, 04463 de 2008, 07564, 07565, 07566 de 2009 Acuerdos 30/98 y 39/2000 del
Ministerio de Salud Nacional y Acuerdos 229/2009 del Ministerio de Protección Social, Registro Educativo
036/88, Decreto 4904/2009 y Ley 1064/2006

HACE CONSTAR:

Que **BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 32.795.997 expedida en Barranquilla (Atlántico), laboró en la institución del 23 de abril de 2007 al 17 de diciembre de 2007, del 06 de febrero de 2008 hasta el 18 de diciembre de 2008, del 02 de febrero de 2009 al 18 de diciembre de 2009, 01 de febrero de 2010 al 22 de diciembre de 2010, del 02 de febrero de 2011 al 12 de diciembre de 2011, del 11 de enero de 2012 al 14 de diciembre de 2012, del 3 de febrero de 2013 al 30 de noviembre de 2013; así:

DIVISIÓN:	Formación
CARGO:	Instructora en el programa Técnico en Contabilidad Sistematizada.
TIPO DE CONTRATO:	Término Fijo
MOTIVO FINALIZACION CONTRATO:	Renuncia

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, únicamente para anexo en la hoja de vida.

Econ. **ALVARO RODELO SIERRA**

Proyecto: **Virginia Barcenás**



RESOLUCIONES NUMEROS: 776/95, 04173, 04174, 04175, 04176, 04177, 04178, 04179, 04180, 04181, 04233, 04355, 04356, 04357, 04358, 04359, 04360, 04361, 04362, 04363, 04370, 04422, 04424, 04425, 04426, 04428, 04429, 04430, 04431, 04432, 04438, 04439, 04440, 04446, 04452, 04454, 04462, 04463 de 2008, 07564, 07565, 07566 de 2009, 02369 de 2010, 00004, 00005, 00006, 00007, 00008, 00009, 00010, 00011, 00012, 00013, 00014, 00015, 00016, 00017, 00018, 00019, 00020, 00021, 00022, 00023, 00024, 00025, 00026, 00114, 00115, 00116, 07348 de 2011, 02666, 02667 de 2012 y Acuerdos 112/2008 y 229/2009 del Ministerio de Protección Social Registro Educativo 036/88, Decreto 4904/2009 y Ley 115/1994, 1064/2006

CERTIFICADO No.

8213

Calle 57 No. 46-103
NIT. 890.115.898-0 NOTARIA 5ª.
BARRANQUILLA - COLOMBIA
E-Mail: inca@centroinca.com
www.centroinca.com

Barranquilla, 22 de noviembre de 2011

CI2144

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO INCA LTDA
DE BARRANQUILLA (ATLÁNTICO), LEGALIZADO SEGÚN RESOLUCIONES Nos.04173, 04174, 04175, 04176,
04177, 04178, 04179, 04180, 04181, 04233, 04355, 04356, 04357, 04358, 04359, 04360, 04361, 04362,
04363, 04370, 04422, 04424, 04425, 04426, 04428, 04429, 04430, 04431, 04432, 04438, 04439, 04440,
04446, 04452, 04454, 04462, 04463 de 2008, 07564, 07565, 07566 de 2009 Acuerdos 30/98 y 39/2000 del
Ministerio de Salud Nacional y Acuerdos 229/2009 del Ministerio de Protección Social, Registro Educativo
036/88, Decreto 4904/2009 y Ley 1064/2006

HACE CONSTAR:

Que **BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 32.795.997 expedida en Barranquilla (Atlántico), laboró en la institución del 23 de abril de 2007 al 17 de diciembre de 2007, del 06 de febrero de 2008 hasta el 18 de diciembre de 2008, del 02 de febrero de 2009 al 18 de diciembre de 2009, 01 de febrero de 2010 al 22 de diciembre de 2010. Actualmente, se encuentra vinculada del 02 de febrero de 2011 hasta la fecha; así:

DIVISIÓN:	ACADEMICA
CARGO:	Instructor en el programa Técnico en Contabilidad Sistematizada y Secretariado Ejecutivo.
TIPO DE CONTRATO:	Término Fijo Inferior a un año

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, únicamente para anexo de hoja de vida.


Econ. **ALVARO RODELO SIERRA**


Proyecto: Virginia Bárcenas

Resoluciones números 04173, 04174, 04175, 04176, 04177, 04178, 04179
04180, 04181, 04233, 04355, 04356, 04357, 04358, 04359, 04360, 04361, 04362
04363, 04370, 04422, 04424, 04425, 04426, 04428, 04429, 04430, 04431, 04432, 04438
04439, 04440, 04446, 04452, 04454, 04462, 04463 de 2008, 07564, 07565, 07566 de 2009
Acuerdos 30/98 y 39/2000 del Ministerio de Salud Nacional y Acuerdo 229/2009 del
Ministerio de Protección Social, Registro Educativo 036/88, Decreto 4904/2009 y Ley 1064/2006

CERTIFICADO No.

11454

Calle 57 No. 46-103
NIT. 890.115.898-0 NOTARIA 5ª.
BARRANQUILLA - COLOMBIA
E-Mail: inca@centroinca.com
www.centroinca.com

Barranquilla, 02 de septiembre de 2011

BT 000-151

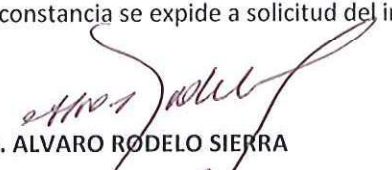
EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL BACHILLERATO DIVERSIFICADO INCA LTDA DE BARRANQUILLA (ATLÁNTICO), APROBADO POR RESOLUCIONES Nos 18495 Nov/23/1988 EMANADA DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y 00019 DE ENERO 30/2001 EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HACE CONSTAR:

Que BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía N° 32.795.997 expedida en Barranquilla, labora en la institución desde el 02 de febrero de 2011 hasta la fecha, así:

DIVISION:	ACADEMICA
CARGO:	Docente en las áreas de Comerciales y Asesorías.
TIPO DE CONTRATO:	Término Inferior a un año (Contrato Educativo a 10 meses) Según el Artículo 101 C.S.T ley 50 del 90.
ASIGNACION SALARIAL:	Un básico mensual de: Quinientos setenta y cinco mil quinientos cincuenta y siete pesos m/l. (\$575.557).

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, únicamente para la Universidad del Norte.


Econ. ALVARO RODELO SIERRA

Proyecto: Virginia Barcenás
