RL – 014 –25

Tunja, 12 de marzo de 2025

LA CORPORACIÓN EDUCATIVA UNE UNIDAD NACIONAL EMPRESARIAL

NIT. 900.066.577-6

HACE CONSTAR:

Que, la firma **ASINEF CONTADORES PÚBLICOS S.A.S** identificada con NIT. 901.026.705-5, presto sus servicios profesionales de contabilidad con la Corporación Educativa Une Unidad Nacional Empresarial, desde el 01 de noviembre de 2020 al 30 de junio de 2024.

El cumplimiento contractual de los servicios adquiridos con la firma tenía el siguiente alcance, dadas las condiciones de estructura organizacional de la entidad:

- Asesoría financiera incluidos tramites de renovación de registro mercantil, análisis financiero, modificaciones estatutarias, cesión de acciones, incrementos o disminuciones de capital entre otros de naturaleza similar.
- Planeación tributaria y asesoría fiscal.
- Elaboración, validación y presentación de impuestos nacionales y municipales.
- Elaboración, validación y presentación de medios magnéticos municipales y nacionales.
- Validación, revisión, ajuste e incorporación de transacciones económicas en el software CONTAPYME.
- Emisión de certificados de ingresos y retenciones, aportes parafiscales, tamaño de empresa, composición accionaria entre otros.
- Emisión de estados financieros anuales y reportes periódicos de acuerdo a programación de comités financieros.

- Apoyo, elaboración y generación de facturas electrónicas sectorizadas.
- Validación y seguimiento de afiliaciones al sistema general de seguridad social (incluye novedades de retiro e ingreso).
- Revisión y aprobación de liquidación de nómina, planillas de seguridad social y prestaciones sociales.
- Validación, acompañamiento y seguimiento al proceso de conciliación bancaria mensual.
- Elaboración y presentación del trámite de permanencia en el régimen especial ante la Dirección De Impuestos Y Aduana Nacionales - DIAN
- Capacitación constante al personal sobre actualización normativa.

Se expide a solicitud de la interesada.

ELFA PATRICIA RAMIREZ COLMENARES
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Angela S.

IT- 008-25

Tunja, 12 de marzo de 2025

EL INSTITUTO TECNICO LOS ANDES S.A.S

NIT 900.879.851-9

HACE CONSTAR:

Que, la firma **ASINEF CONTADORES PÚBLICOS S.A.S** identificada con NIT. 901.026.705-5, presto sus servicios profesionales de contabilidad con el Instituto Técnico Los Andes, desde el 01 de noviembre de 2020 al 30 de junio de 2024.

El cumplimiento contractual de los servicios adquiridos con la firma tenía el siguiente alcance, dadas las condiciones de estructura organizacional de la entidad:

- Asesoría financiera incluidos tramites de renovación de registro mercantil, análisis financiero, modificaciones estatutarias, cesión de acciones, incrementos o disminuciones de capital entre otros de naturaleza similar.
- Planeación tributaria y asesoría fiscal.
- Elaboración, validación y presentación de impuestos nacionales y municipales.
- Elaboración, validación y presentación de medios magnéticos municipales y nacionales.
- Validación, revisión, ajuste e incorporación de transacciones económicas en el software CONTAPYME.
- Emisión de certificados de ingresos y retenciones, aportes parafiscales, tamaño de empresa, composición accionaria entre otros.
- Emisión de estados financieros anuales y reportes periódicos de acuerdo a programación de comités financieros.

- Apoyo, elaboración y generación de facturas electrónicas sectorizadas.
- Validación y seguimiento de afiliaciones al sistema general de seguridad social (incluye novedades de retiro e ingreso).
- Revisión y aprobación de liquidación de nómina, planillas de seguridad social y prestaciones sociales.
- Validación, acompañamiento y seguimiento al proceso de conciliación bancaria mensual.
- Capacitación constante al personal sobre actualización normativa.

Se expide a solicitud de la interesada.

ELFA PATRICIA RAMIREZ COLMENARES
Directora General

Elaboró: Angela S.

ITEANDES
INSTITUTO TÉCNICO LOS ANDES

PR-001-25

Tunja, 12 de marzo de 2025

PROCESOS DE APOYO EMPRESARIAL PROAE S.A.S

NIT. 900.691.610-1

HACE CONSTAR:

Que, la firma **ASINEF CONTADORES PÚBLICOS S.A.S** identificada con NIT. 901.026.705-5, presto sus servicios profesionales de contabilidad con Procesos de Apoyo Empresarial PROAE SAS, desde el 01 de noviembre de 2020 al 30 de junio de 2024.

El cumplimiento contractual de los servicios adquiridos con la firma tenía el siguiente alcance, dadas las condiciones de estructura organizacional de la entidad:

- Asesoría financiera incluidos tramites de renovación de registro mercantil, análisis financiero, modificaciones estatutarias, cesión de acciones, incrementos o disminuciones de capital entre otros de naturaleza similar.
- Planeación tributaria y asesoría fiscal.
- Elaboración, validación y presentación de impuestos nacionales y municipales.
- Elaboración, validación y presentación de medios magnéticos municipales y nacionales.
- Validación, revisión, ajuste e incorporación de transacciones económicas en el software CONTAPYME.
- Emisión de certificados de ingresos y retenciones, aportes parafiscales, tamaño de empresa, composición accionaria entre otros.
- Emisión de estados financieros anuales y reportes periódicos de acuerdo a programación de comités financieros.

- Apoyo, elaboración y generación de facturas electrónicas sectorizadas.
- Validación y seguimiento de afiliaciones al sistema general de seguridad social (incluye novedades de retiro e ingreso).
- Revisión y aprobación de liquidación de nómina, planillas de seguridad social y prestaciones sociales.
- Validación, acompañamiento y seguimiento al proceso de conciliación bancaria mensual.
- Capacitación constante al personal sobre actualización normativa.

Se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

DORA ROCIO CARVAJAL REYES
Representante Legal

Proyectó: Angela S.

DIRIGIDO A: QUIEN INTERESE
LA SUSCRITA DIRECTORA
CERTIFICA QUE,

ASINEF CONTADORES PÚBLICOS SAS, identificados con número de identificación tributaria 901.026.705-5, ejercieron como **CONTADORES PÚBLICOS** de la Fundación Asilo San José en modalidad de contrato de prestación de servicios, desempeñando las siguientes funciones:

1. Analizar operaciones contables correspondientes a la tesorería, presupuesto y patrimonio, teniendo en cuenta el marco contable y tributario aplicable al Asilo San José.
2. Sugerir los asientos de corrección contable a que haya lugar.
3. Preparar y presentar los Estados Financieros de la Entidad de conformidad con las normas generales de contabilidad pública, reguladas por la Contraloría General de la Nación en el nuevo Régimen de Contabilidad Pública.
4. Presentar los estados financieros a los entes de control en los plazos establecidos por cada una de las entidades.
5. Analizar horizontal y verticalmente los estados financieros como herramienta para la toma de decisiones y la elaboración y análisis de las ejecuciones presupuestales del Asilo San José.
6. Elaborar, validar y presentar a la Junta Directiva un informe trimestral y anual del Asilo San José
7. Asesorar en la elaboración y presentación a la DIAN de las Declaraciones de Retención en la Fuente y demás declaraciones tributarias a través de medio electrónico.
8. Elaborar y presentar la información exógena o medios magnéticos y demás informes requeridos por la DIAN en el calendario tributario establecido para tal fin.
9. Presentar el Informe al CGR de forma trimestral y anual a la Contraloría General de la Nación.
10. Realizar la rendición de cuentas a la contraloría General de Boyacá en el aplicativo (informe SIA).
11. Realizar el acompañamiento y asesoría a los funcionarios del Asilo San José y colaboradores en la parte financiera de la institución, en las diferentes actividades propias del sistema financiero y el análisis de documentos a administrar desde las diferentes áreas.
12. Elaborar, presentar y analizar el juego completo de estado financiero los cuales abarcan: estado de situación financiera, estado de resultados, balance social, estados de cambio de patrimonio, flujo de efectivo, notas aclaratorias.
13. Direccionar y revisar la incorporación de información contable dentro del software licenciado, así como su ejecución presupuestal.
14. Aplicar el plan general de contabilidad pública, verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria actual en impuestos nacionales, territoriales y municipales. Continuar la marcha de la división contable y aplicar las normas que entren en vigencia.
15. Realizar libros reglamentarios, balances y estados financieros que sean necesarios de acuerdo a la reglamentación actual; los cuales deberán estar debidamente firmados por el contratista.
16. Constatar que el balance general se encuentre incorporados la totalidad de los activos y pasivos la Fundación Asilo San José para la determinación correcta del patrimonio.
17. Codificar contable y tributariamente los diferentes documentos elaborados por la fundación Asilo San José.
18. Elaborar las declaraciones tributarias mensuales establecidas por los diferentes entes de control.
19. Enfocar y desarrollar su quehacer al contenido y propósito de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
20. Acatar, reconocer y adoptar los lineamientos impartidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Scanned with CamScanner

21. Reconocer, cumplir y promover las recomendaciones y/o buenas prácticas dirigidas a través del Programa Institucional de Seguridad del Paciente, Programa Institucional de Humanización, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Mantener actualizadas las políticas, normas, procedimientos y demás información documentada aplicable a su dependencia y velar por su cumplimiento.

Dentro del historial laboral, se encuentran los siguientes periodos:

- Del 01 de julio de 2021 a 30 de diciembre de 2021.
- Del 02 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022.
- Del 02 de enero de 2023 al 30 de diciembre de 2023.
- Del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

La presente se expide a los once (11) días del mes de marzo de 2025, a solicitud del interesado.

Cordialmente;

LINA PAOLA LÓPEZ DÍAZ
Directora

Nayibe M.

Proyecto y elaboró: Nayibe Alejandra Moreno Amado
Coordinadora de Recursos Humanos

Scanned with CamScanner

COMERCIALIZADORA
CONSTRUBOY SAS

ACREDITACIÓN LABORAL

A quien corresponda:

Por medio de la presente, la empresa COMERCIALIZADORA CONSTRUBOY S.A.S. identificada con NIT 900933865, representada legalmente por la señora Ana Lucia López Espinosa, certifica que la firma contable ASINEF CONTADORES PÚBLICOS S.A.S identificada con NIT 901026705, con domicilio en la ciudad de Tunja en la Cra 1F N 40 195 Ofc 617, brindó sus servicios contables de manera continua durante el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 y hasta 31 de diciembre de 2024 en nuestra empresa.

Durante este tiempo, la firma contable ASINEF CONTADORES PÚBLICOS S.A.S desempeñó funciones de suma importancia en las áreas contables y financieras, específicamente:

1. Elaboración y revisión de estados financieros: Incluye la preparación de balances generales, estados de resultados, flujo de efectivo y otros informes financieros esenciales para la toma de decisiones estratégicas.

2. Registro y validación: Registro de las operaciones diarias, clasificación y análisis de cuentas contables, asegurando la correcta aplicación de normativas fiscales y contables en el sistema contable WORD OFFICE.

3. Cumplimiento fiscal: Preparación y presentación de declaraciones fiscales y tributarias, asegurando el cumplimiento con las autoridades fiscales de acuerdo con la legislación vigente.

4. Auditoría interna y revisión de procesos contables: Supervisión y evaluación de los procedimientos contables internos para garantizar la precisión y eficiencia en la gestión financiera.

5. Asesoría en temas contables y financieros: Brindaron apoyo y consultoría en la optimización de los recursos financieros, así como en la implementación de mejoras en los procesos contables.

6. Información exógena: Preparación y presentación de medios magnéticos municipales y departamentales

7. Registro único de proponentes: Cargue de información que habilita a la empresa a participar en procesos de contratación pública en el ámbito nacional.

8. Conciliación bancaria: Revisión y conciliación periódica de los estados de cuenta bancarios con los registros contables de la empresa, asegurando la correcta documentación y registro de todas las transacciones.

9. Gestión de la tesorería: Supervisión y control de los flujos de caja, manejo de cuentas bancarias, pagos y cobros, y optimización de los recursos financieros disponibles.

Este certificado tiene como objetivo acreditar las funciones realizadas por ASINEF CONTADORES PÚBLICOS S.A.S y se expide a solicitud de la parte interesada.

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional.

Se expide el día 28 de febrero de 2025 en la ciudad de Tunja.

Cordialmente

ANA LUCIA LÓPEZ ESPINOSA
R/L Comercializadora Construboy SAS
CC. 33.367.970

DISTRIBUCIONES CONSTRUBOY SAS

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA CONTABLE

Por medio de la presente, la empresa DISTRIBUCIONES CONSTRUBOY S.A.S., identificada con NIT 901685595, y representada por David Camilo Espitia Molina, en su calidad de representante legal, hace constar que la firma contable ASINEF CONTADORES PÚBLICOS S.A.S., identificada con NIT 901026705, con domicilio en la ciudad de Tunja, Cra 1F N 40 195 Ofc 617, prestó sus servicios profesionales en el área contable de manera continua desde el 1 de marzo de 2023 hasta 31 de diciembre de 2024.

Durante este período, ASINEF CONTADORES PÚBLICOS S.A.S. llevó a cabo funciones esenciales y relevantes en las áreas contables y financieras de nuestra empresa, contribuyendo significativamente en los siguientes aspectos:

1. **Constitución de empresa:** Realizaron el proceso de constitución de la empresa, elaborando y gestionando todos los documentos necesarios para la creación legal de la sociedad. Este proceso incluyó la redacción de la escritura pública de constitución, la obtención del NIT ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y la inscripción en la Cámara de Comercio de Tunja.

2. **Revisión y conciliación de cuentas bancarias**: Supervisión continua de las cuentas bancarias de la empresa, incluyendo la conciliación mensual de los estados bancarios con los registros contables internos, asegurando la precisión y exactitud de los datos financieros.

3. **Gestión de cuentas por cobrar y por pagar**: Control y seguimiento de las cuentas por cobrar y por pagar, facilitando la correcta programación de pagos a proveedores y el manejo eficiente de los cobros a clientes, contribuyendo a un adecuado flujo de efectivo.

4. **Análisis de costos operativos**: Realización de estudios detallados sobre los costos operativos, identificando áreas de mejora y proponiendo medidas para optimizar los gastos y maximizar los márgenes de beneficio de la empresa.

5. **Asesoría en la estructuración de financiamiento y crédito**: Brindaron apoyo en la planificación y estructuración de proyectos de financiamiento, evaluando opciones de crédito, condiciones y plazos, y proporcionando recomendaciones para la gestión eficiente del endeudamiento de la empresa.

6. **Control y análisis de impuestos**: Supervisaron y gestionaron el cumplimiento de las obligaciones fiscales, realizando un análisis exhaustivo de la situación tributaria de la empresa y tomando las medidas necesarias para la correcta liquidación de impuestos y el cumplimiento de la normativa vigente.

7. **Elaboración de reportes financieros para toma de decisiones**: Generación de informes financieros detallados, incluidos análisis de rentabilidad, estados de flujo de efectivo y previsiones a corto y largo plazo, los cuales han sido utilizados por la dirección para la toma de decisiones estratégicas.

8. **Gestión de la contabilidad de activos fijos**: Administraron el registro y control de los activos fijos de la empresa, realizando su depreciación contable y asegurando su correcta valoración en los estados financieros, conforme a las normas contables aplicables.

9. **Asesoramiento en la implementación de normativas contables y fiscales**: Brindaron asesoría continua en la adaptación y cumplimiento de las normativas contables y fiscales que la empresa debe seguir, particularmente con los cambios en la legislación tributaria y financiera.

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional.

Cordialmente



DAVID CAMILO ESPITIA MOLINA
R/L Distribuciones Construboy SAS
CC. 1.051.064.674

033 -2025

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MUZO - BOYACÁ

CERTIFICA

Que **PROFESIONALES ASINEF SAS, CON NIT.901.026.705-5 R/L LEIDY STHEFANY MORENO AMADO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.054.709.036 expedida en Nuevo Colon, estuvo vinculada contractualmente con la Alcaldía Municipal de Muzo mediante el siguiente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:**

MM-CD-CPSP-SG-2024-013 DEL 2024 "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MUZO BOYACÁ.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la proyección de actos administrativos tales como desagregación presupuestal, traslados, reducciones, adiciones, reservas, cuentas por pagar, vigencias futuras, liquidación del presupuesto entre otras de naturaleza similar.
2. Socializar o servir de apoyo a la administración en los proyectos de acuerdo en temas presupuestales que se presenten al Concejo Municipal.
3. Adelantar las actuaciones pertinentes para el direccionamiento y cumplimiento procedimental del Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1996.
4. Reportar de manera oportuna los informes requeridos por las Contralorías, Procuradurías, Auditorias, Ministerios y demás IAS bajo las cuales la entidad sea sujeto de control en términos presupuestales.
5. Guiar a la administración en el correcto y efectivo uso de los recursos conservando la integridad de los mismos, para los efectos que den lugar en los casos de Recursos de Libre Destinación, Destinación Específica, Superavit, Recursos de Capital, entre otros.

6. Capacitar al personal de planta y apoyo, con los requerimientos contables y presupuestales que se deriven con ocasión a actualizaciones normativas. Limitado al paquete adquirido por la entidad.
7. Desarrollar actividades de análisis técnico al cierre fiscal y financiero de la vigencia 2024, a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, durante la vigencia 2024.
8. Brindar asesoría y acompañamiento financiero en la formulación del presupuesto, marco fiscal, plan financiero, plan operativo anual de inversiones y marco fiscal de mediano plazo para la vigencia 2025, a nivel central y establecimientos públicos, de acuerdo al Plan de Desarrollo y demás normas vigentes.
9. Apoyar la revisión del componente financiero con su respectivo el plan plurianual de inversiones del Plan de Desarrollo 2024-2027 vigencia 2024, según lo establecido en la Ley 152 de 1994 y que permita estimar los montos de inversión, por fuentes de financiación, requeridos para la ejecución de las estrategias, programas y proyectos del plan de desarrollo de la entidad territorial.
10. Demás Actividades Requeridas por la Administración y que tengan relación de causalidad con la actividad contratada.

FECHA DE INICIO: 15 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2024
EL CONTRATO SE CULMINO SATISFACTORIAMENTE.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de enero de 2025.

NINFA YASMIN ORTEGA LEGUIZAMON

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Gabriela Hincapié		Yasmin Ortega		Yasmin Ortega	
Nombre del documento	Certificación			Versión	
Dependencia	Gobierno	TRD	110.6	Consecutivo	033

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Nombres Y Apellidos: Leidy Sthefany Moreno Amado
Cedula: 1.054.709.036
Estado Civil: Soltera
Fecha De Nacimiento: 01 De Marzo 1994
Edad: 31 Años

Contadora Pública Cum Laude egresada de la Universidad Santo Tomas, Especialista en Auditoria Forense Y Revisoría Fiscal, con Diplomado en Normas Internacionales De Información Financiera y Alta experiencia directamente relacionada a las ramas de la contaduría pública incluidos los procesos NIIF en las múltiples áreas de la economía colombiana en sectores públicos y privados.

Nivel de Inglés: B1+ | Disponibilidad de Viajar: SI | Nivel de Excel: Avanzado | Cooperativismo: 88 horas certificadas | Experiencia Profesional: > 8 años.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- ✓ ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA FORENSE Y REVISORÍA FISCAL | Fundación Universitaria Del Área Andina | Culminado (Dic.2019)
- ✓ CONTADURÍA PÚBLICA (Grado Honorifico Cum Laude) | Universidad Santo Tomás | Culminado (Jun.2016)
- ✓ DIPLOMADO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA | Universidad Santo Tomas Tunja |Duración: 4 meses | Culminado (Oct.2015)

ESTUDIOS TECNOLÓGICOS

- ✓ TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS | Servicio Nacional De Aprendizaje SENA | Culminado (Abril.2013)

ESTUDIOS TECNICOS

- ✓ TECNICO EN DOCUMENTACION Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS | Servicio Nacional De Aprendizaje SENA | Culminado (Dic.2010)
- ✓ BACHILLER TECNICO COMERCIAL | Institución Educativa Silvino Rodríguez | Culminado (Dic.2010)

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

- ✓ CURSO “GENERAL ENGLISH MORNING” | English Path – Malta Europe | Modalidad: Presencial | Duración 6 meses | Intensidad Horaria: 15 Horas por Semana

- ✓ CURSO BASICO DE ECONOMÍA SOLIDARIA | Emprender ONG | Duración 20 Horas.
- ✓ CURSO EN PRESUPUESTO PÚBLICO | Escuela Superior de Administración Pública | Duración 40 horas.
- ✓ CURSO "REGIMEN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL PÚBLICA" | Centro de Estudios Fiscales Contraloría General de la Republica | Duración 55 Horas.
- ✓ SEMINARIO EN PRESUPUESTO PÚBLICO | ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | Duración 16 Horas.
- ✓ SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN PARA GERENTES, DIRECTIVOS Y COMITES DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS | CONFECOOP | Duración 10 Horas.
- ✓ SEMINARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA DIRECTIVOS EN EL SECTOR SOLIDARIO | Emprender ONG | Duración 10 Horas.
- ✓ SEMINARIO TALLER "MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO-MODIFICACIONES RESL. 484 DEL 2017" | Contaduría General De La Nación -CGN | Duración 30 Horas.
- ✓ SEMINARIO INTERNACIONAL DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD | Universidad Santo Tomas / Cámara De Comercio de Tunja | Duración 10 Horas.
- ✓ SEMINARIO INTERNACIONAL DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA | Universidad Santo Tomas | Duración 20 Horas.
- ✓ SEMINARIO "PROFESIONALIZACION DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS SOLIDARIAS" | Ernesto & Ernesto | Duración 40 Horas.
- ✓ SEMINARIO TALLER "APLICACIÓN DE NIIF EN EL SECTOR COOPERATIVO DE COLOMBIA" | CONFECOOP | Duración 8 Horas.
- ✓ CAPACITACIÓN "SISTEMA DE PRESUPUESTO Y GIRO DE REGALIAS-SPGR" | Ministerio de Hacienda Y Crédito Público | Duración 10 Horas.
- ✓ EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLOGICA "ANALISIS E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE EN EL SECTOR PRODUCTIVO" | Servicio Nacional De Aprendizaje SENA | Duración 10 Horas.

EXPERIENCIA LABORAL

REVISORA FISCAL

- ➢ COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES TAX TUNJA - COOTAX | Contrato De Prestación De Servicios | 01 agosto 2024 – Actualmente

- ➢ TERMINAL REGIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE TUNJA "JUANA VELASCO DE GALLO" | Contrato De Prestación De Servicios | 01 junio 2023 – Actualmente

- ➢ CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR - CORPOCHIVOR | Contrato De Prestación De Servicios | 01 marzo 2024 – Actualmente

- ➢ CONJUNTO RESIDENCIAL CERRADO QUINTA SANTANA | Contrato De Prestación De Servicios | 04 de mayo 2022 – 31 de marzo 2023

- ➢ CENTRO MEDICO THERESA CORI | Contrato De Prestación De Servicios | 01 de agosto 2019 – Actualmente

- FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL SOSTENIBLE – FUNPRODERS | Contrato De Prestación De Servicios | 01 enero 2018 – Actualmente

- EDIFICIO SEÑORIAL CENTRO DE NEGOCIOS | Contrato De Prestación De Servicios | 01 de junio 2017 – Actualmente

CONTADORA PÚBLICA

- INSTITUTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE TUNJA – IRDET | Contrato De Prestación De Servicios | 04 de marzo 2025- Actualmente
  Jefe Directo: Ricardo Caro | Gerente

- INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE SANDOVAL | Contrato De Prestación De Servicios | 08 de febrero 2025- Actualmente
  Jefe Directo: Yeison Alfonso Sarmiento | Rectora

- EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA | Contrato De Prestación De Servicios | 08 de febrero 2024- Actualmente
  Jefe Directo: Yeison Alfonso Sarmiento | Director Administrativo y Financiero

- INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIUS SIEBER | Contrato De Prestación De Servicios | 07 de febrero 2024- Actualmente.
  Jefe Directo: Floriberto Sánchez Salazar | Rector

- ALCALDÍA MUNICIPAL DE MUZO | Contrato De Prestación De Servicios | 03 de enero 2024- 31 de diciembre 2024.
  Jefe Directo: Luz Stella Calvera Gómez | Secretaria de Hacienda

- PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA | Contrato De Prestación De Servicios | 21 de febrero 2021- Actualmente.
  Jefe Directo: Nelson Andrés Villabona Rueda | Personero Municipal

- ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA | Contrato De Prestación De Servicios | 28 enero 2020- 31 de Julio 2020.
  Jefe Directo: Hugo Fernando Larrota | Secretario de Hacienda

- CORPORACIÓN CENTRO DE INNOVACIÓN DEL TROPICO ALTO SOSTENIBLE-CEI3TAS | Contrato De Prestación De Servicios | 01 Enero 2019- 31 diciembre de 2021.
  Jefe Directo: Jackeline Ariza Santamaria | Directora Ejecutiva

- ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARAGOA | Contrato De Prestación De Servicios | 26 Enero 2018- 31 Diciembre 2019.
  Jefe Directo: Julio Ernesto Sanabria | Alcalde Municipal

- ASINEF CONTADORES PÚBLICOS SAS - FIRMA CONTABLE | Contrato De Prestación De Servicios | 01 diciembre 2016- 31 Diciembre 2019.

Jefe Directo: Ana Rosa Amado Grandas | Gerente

CONSULTORA DE NORMAS INTERNACIONALES

- ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYATA (BOY) | Contrato De Prestación De Servicios | 2018 | Adopción De Normas Internacionales Resolución 533 del 2015.
  Jefe Directo: Clara Nelcy Sánchez Alfonso | Contratista

- ALCALDIA MUNICIPAL DE ALMEIDA (BOY) | Contrato De Prestación De Servicios | 2017 | Adopción De Normas Internacionales Resolución 533 del 2015.
  Jefe Directo: Carlos Alberto Acevedo | Alcalde Municipal

- CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA (BOY) | Contrato De Prestación De Servicios | 2016 | 34 Horas | Capacitación Normas Internacionales Resolución 533 del 2015.
  Jefe Directo: William José González | Contralor Municipal De Tunja

- ASINEF CONTADORES PÚBLICOS SAS - FIRMA CONTABLE | Contrato De Prestación De Servicios | 01 diciembre 2016- 31 Diciembre 2019 | Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF en múltiples empresas de la economía colombiana | Adopción de Normas Internacionales Resolución 533 del 2015 en diferentes municipios del departamento de Boyacá.
  Jefe Directo: Ana Rosa Amado Grandas | Gerente

- ALAMOSOFT SOFTWARE | Contrato De Prestación De Servicios | 17 Marzo 2015- 31 Diciembre 2016 | Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF en múltiples empresas de la economía colombiana.
  Jefe Directo: Abel Armando Mora | Gerente

PROFESIONAL FINANCIERO

- AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | Contrato De Prestación De Servicios | 01 abril 2025- Actualmente.
  Jefe Directo: Natalia | Contadora General

- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA- UPTC Proyecto BPIN 2018000100046 Sistema General de Regalías "Boyacá se Adapta al Cambio Climático" | Contrato De Prestación De Servicios | 01 abril 2021- 31 mayo 2023.
  Jefe Directo: Élber Giovanni Páez | Gerente Del Proyecto

PROFESIONAL DE APOYO FINANCIERO

- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA- UPTC Proyecto BPIN 2018000100046 Sistema General de Regalías "Boyacá se Adapta al Cambio Climático" | Contrato De Prestación De Servicios | 14 febrero 2020- 31 marzo 2021.
  Jefe Directo: Élber Giovanni Páez | Gerente Del Proyecto

ANALISTA CONTABLE

- CLINICA MEDILASER S.A | Contrato a Termino Fijo Licencia De Maternidad | 15 de Julio De 2015 A 14 De octubre De 2015.
  Jefe Directo: Deiler Smith Cordoba | Director Financiero

AUXILIAR CONTABLE

- ORGANIZACIÓN COOPERATIVA COOPTEBOY | Contrato a Término Indefinido | 07 De Junio De 2012 A 01 De Abril De 2013.
  Jefe Directo: Ligia Del Pilar Escobar | Contadora

REFERENCIAS

REFERENCIAS FAMILIARES
Ana Rosa Amado Grandas | Contadora Pública | Cel. 314 219 2613
Nayibe Alejandra Moreno Amado | Ingeniera Ambiental | Cel. 317 798 3581

REFERENCIAS PERSONALES
Angy Lizeth Contreras Gil | Contadora Pública| Cel. 313 409 4913
Rosmy Johana Zipa Romero | Administradora De Empresas | Cel. 315 677 1845

REFERENCIAS LABORALES
Nelson Andrés Villabona Rueda | Personero Municipal de Tunja | Cel. 318 796 0228
Ariel Adolfo Vargas Gámez | Gerente Terminal de Transportes de Tunja | Cel. 316 473 1089



LEIDY STHEFANY MORENO AMADO
CC 1.054.709.036

EMPRENDER ONG

La Corporación de Asesoría, Educación e Investigación para el Desarrollo Emprender Ong
Nit. 820.001.701 – 4

Autorizada y Acreditada por la Unidad Administrativa especial de Organizaciones Solidarias, para impartir Educación en economía Solidaria y con aval al programa de educación solidaria con énfasis en trabajo asociado de acuerdo a Res. 304 de mayo 26 del 2005 y renovación de la misma según Res. 055 de febrero 17 de 2023.

Certifica que:

LEIDY STHEFANY MORENO AMADO

Con Cedula de Ciudadanía No C.C. 1,054,709,036

Asistió y aprobó satisfactoriamente a la actualización del curso básico de economía solidaria en línea realizado los días del 11 al 22 de marzo de 2025.

Con una intensidad de cuarenta (40) horas.

Dado en Tunja a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025)

Confecoop BOYACA

Director Ejecutivo
EMPRENDER ONG

COOP

Registro: Libro No. 003; Folio No. 195 Certificado No 4513

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

LEIDY STHEFANY MORENO AMADO

C.C. Nº. 1054709036 de Nuevo Colón

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 9 de Diciembre de 2019

Rector

Secretaria General

Decano

Tomo 12 · Folio 29 · Registro 69287 · Acta No. 893 · Fecha 9 de Diciembre de 2019 ·

Código de Seguridad 2720-AA-017985

Código Seguro de Verificación

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

Fundación Universitaria del Área Andina
ACTA DE GRADO No. 893

En Bogotá D.C., el 9 de diciembre de 2019 a las 09:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 065 del 29 de noviembre de 2019, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, el Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, Doctor Mauricio Andrés Hernández Anzola y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **LEIDY STHEFANY MORENO AMADO**, Identificada con C.C. No. 1054709036 de Nuevo Colón, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedora a recibir el título de **ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante acuerdos 011 del 24 de junio de 2008, 025 del 28 de abril de 2009 y 041 del 28 de agosto de 2012. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor a la graduanda, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

Anotado en el Tomo 12, Folio 29, Registro 69287

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ ANZOLA, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 9 días del mes diciembre de 2019.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Leidy Sthefany Moreno Amado

C.C. Nº. 1.054.709.036 de Nuevo Colón

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Contadora Pública

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 24 días del mes de junio de 2016

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 439.285 24-06-2016

Libro 16T Folio 11

La Universidad Santo Tomás

Primer Claustro Universitario de Colombia

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General Estudiantil
y teniendo en cuenta que :

Leidy Sthefany Moreno Amado

C.C. No. 1.054.709.036 de Nuevo Colón
Terminó sus estudios en la Facultad de

Contaduría Pública

Con una calificación acumulada equivalente al promedio distinguido,
le otorga el Diploma Honorífico

Cum Laude

En constancia se firma y sella en Tunja.
a los 24 días del mes de junio de 2016

Rector General

Decano de División

Secretario General

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A
Experiencia y Calidad

Las Directivas de la Universidad Santo Tomás,
otorgan

MÉRITO SOL DE AQUINO

Excelencia Académica a:

Leidy Sthefany Moreno Amado

Por haber obtenido el mejor promedio acumulado durante la carrera en la Facultad de Contaduría Pública.

En constancia se firma a los 25 días,
del mes de noviembre de 2015.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
TUNJA
Experiencia y Calidad

USTA Tunja

Certifica que

Leidy Stefany Moreno Amado

C.C. 1.054.709.036

Realizó y aprobó satisfactoriamente el

DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, -NIIF-

En constancia se firma a los
15 días del mes de octubre de 2015.

Fr. Aldemar VALENCIA HERNÁNDEZ, O.P.
Rector

Angélica Yulieth Cruz Yomayuza
Decana Facultad de Contaduría Pública

Dr. Hernán José Aranda Carnacho
Secretario General

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LEIDY STHEFANY MORENO AMADO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.054.709.036

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tunja,
a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL REGIONAL BOYACÁ

4194904 - 04/04/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500179303CC1054709036C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LEIDY STHEFANY MORENO AMADO

Con Tarjeta de Identidad No. 94.030.121.854

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

DOCUMENTACION Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Tunja a los ocho (8) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUCO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Hace constar que:

Que esta Corporación suscribió con LEIDY STHEFANY MORENO AMADO, identificado(a) con C.C número 1054709036, el siguiente contrato de Prestación de servicios:

Número: 153-25
Fecha Contrato : 28/02/2025
Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA REVISORIA FISCAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR -CORPOCHIVOR".
Valor Contrato : $58.800.000
Fecha Inicio : un (01) de Marzo de dos mil veinticinco
Plazo Inicial : DOCE (12) MESES Y/O HASTA VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE 2026
Fecha de Terminación : veintiocho (28) de Febrero de dos mil veintiséis
Fecha Liquidacion :
Actividades:

1) Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la Corporación, se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea Corporativa y al Consejo Directivo. 2) Dar cuenta oportuna, por escrito, a la Asamblea Corporativa y al Consejo Directivo o al Director General, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación. 3) Colaborar con las entidades que ejerzan la inspección y vigilancia de la Corporación y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados. 4) Velar porque la contabilidad de la corporación se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Corporación y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines. 5) Inspeccionar asiduamente los bienes de la Corporación y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título. 6) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la Corporación. 7) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente. 8) Convocar a la Asamblea Corporativa y al Consejo Directivo a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario en asuntos de relación directa con sus funciones. 9) Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea Corporativa. 10) Asistir a una jornada de socialización institucional, del sistema de gestión que determine la Corporación 11) Emitir los dictámenes e informes que el Código de Comercio establece para esta clase de revisorías.

Observaciones :

Que el contrato de prestación de servicios No. 153-25, se encuentra en ejecución hasta el día veintiocho (28) de febrero de 2026.

Que el supervisor del contrato certificó el recibo a satisfacción del objeto contratado.

Para constancia se firma en Garagoa (Boyacá), a los 20/08/2025



JULIO CESAR CASTELBLANCO CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

Para confirmar esta certificación, ingrese el siguiente código acUQzA0I en la página certificaciones.webcorpochivor.gov.co en la sección verificación seleccione contratos digite el código y clic en verificación ó comuníquese con la oficina de contratación de la Corporación

EL SUSCRITO GERENTE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA TERMINAL REGIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES DE TUNJA NIT 901154852-8

CERTIFICA:

Que la señora LEIDY STHEFANY MORENO AMADO, identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.054709.036** expedida en **NUEVO COLÓN**, ejerció como REVISORIA FISCAL de la sociedad desde el **04 de abril 2025 hasta el 31 de diciembre del 2025,** cumpliendo con las siguientes actividades del cargo:

1. Revisar los estados financieros de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja para certificar su veracidad y conformidad con las normas de contabilidad aplicables. Esto incluye la revisión del balance general, estado de resultados, flujos de efectivo y notas explicativas**.**
2. Cerciorarse que la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja cumpla con todas las normativas fiscales, legales y regulatorias pertinentes, tales como las leyes tributarias, laborales, de seguridad social, entre otras.
3. Emitir dictámenes sobre la razonabilidad de los estados financieros de Sociedad.
4. Evaluar los sistemas de control interno de la Sociedad Pública y señalar posibles debilidades o deficiencias que puedan comprometer la integridad de la información financiera o la eficiencia operativa.
5. Asesorar a la Sociedad Pública en relación con las mejores prácticas contables y de auditoría, recomendando ajustes y mejoras para garantizar la transparencia financiera.
6. Verificar que la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja cumpla con sus obligaciones fiscales y que las declaraciones tributarias se presenten correctamente y en los plazos establecidos por la autoridad fiscal competente.
7. Informar a la **junta directiva** o a la **gerencia** sobre los hallazgos y riesgos detectados en la revisión. Esto incluye alertar sobre irregularidades en la contabilidad, posibles fraudes, y otros problemas significativos.
8. Entregar **informes periódicos** sobre la situación financiera de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja y cualquier hallazgo relevante durante el período de revisión.
9. Cerciorarse de que las operaciones que se realizan cumplan las prescripciones de los estatutos, las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
10. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ya tenga en custodia a cualquier otro título.
11. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente.
12. Las demás necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 6 días del mes de enero del dos mil veintiseis (2026).

ALBEIRO HIGUERA GUARIN
GERENTE

EL SUSCRITO GERENTE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA TERMINAL REGIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES DE TUNJA NIT 901154852-8

CERTIFICA:

Que la señora LEIDY STHEFANY MORENO AMADO, identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.054709.036** expedida en **NUEVO COLÓN**, ejerció como REVISORIA FISCAL de la sociedad desde el **16 de enero 2025 hasta el 31 de marzo del 2025,** cumpliendo con las siguientes actividades del cargo:

1. Revisar los estados financieros de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja para certificar su veracidad y conformidad con las normas de contabilidad aplicables. Esto incluye la revisión del balance general, estado de resultados, flujos de efectivo y notas explicativas**.**
2. Cerciorarse que la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja cumpla con todas las normativas fiscales, legales y regulatorias pertinentes, tales como las leyes tributarias, laborales, de seguridad social, entre otras.
3. Emitir dictámenes sobre la razonabilidad de los estados financieros de Sociedad.
4. Evaluar los sistemas de control interno de la Sociedad Pública y señalar posibles debilidades o deficiencias que puedan comprometer la integridad de la información financiera o la eficiencia operativa.
5. Asesorar a la Sociedad Pública en relación con las mejores prácticas contables y de auditoría, recomendando ajustes y mejoras para garantizar la transparencia financiera.
6. Verificar que la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja cumpla con sus obligaciones fiscales y que las declaraciones tributarias se presenten correctamente y en los plazos establecidos por la autoridad fiscal competente.
7. Informar a la **junta directiva** o a la **gerencia** sobre los hallazgos y riesgos detectados en la revisión. Esto incluye alertar sobre irregularidades en la contabilidad, posibles fraudes, y otros problemas significativos.
8. Entregar **informes periódicos** sobre la situación financiera de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja y cualquier hallazgo relevante durante el período de revisión.
9. Cerciorarse de que las operaciones que se realizan cumplan las prescripciones de los estatutos, las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
10. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ya tenga en custodia a cualquier otro título.
11. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente.
12. Las demás necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 1 días del mes de abril del dos mil veinticinco (2025).

ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
GERENTE

OAJ-101-09-833

EL GERENTE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA
DE TUNJA "ECOVIVIENDA"

CERTIFICA:

Que **LEIDY STHEFANY MORENO AMADO,** identificado con cédula de ciudadanía No **1.054.709.036** de Nuevo Colon, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con la Empresa Constructora de vivienda de Tunja ECOVIVIENDA.

- **CONTRATO No. ECO-CD-006-2024 del 08 de febrero de 2024**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO CONTADOR(A) PÚBLICO PARA LA CONTABILIZACIÓN, Y REGISTRO DE TODA LA INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL; ASESAR Y CERTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES PRESUPUESTALES; REDICIÓN Y CARGUE DE LOS INFORMES A LAS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN A LAS ENTIDADES QU REQUIERAN INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA TUNJA – ECOVIVIENDA.

VALOR: CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($57.566.666.67) M/CTE.

Fecha de Inicio: 13 de febrero de 2024
Fecha de Terminación: 26 de diciembre de 2024
Plazo del contrato: Diez (10) meses y dieciocho (18) días
Plazo Real Ejecutado: Diez (10) meses y catorce (14) días
Supervisor: Yeison Alfonso Sarmiento Fautoque - Director Administrativo Y Financiero
Estado: Liquidado

El contratista cumplió con el objeto del contrato, ejecutando las siguientes actividades específicas:

1. Elaborar, revisar y verificar el reporte de ingresos mensuales de transferencias del Municipio de Tunja, con destinación específica y demás.

2. Elaborar, revisar y verificar los informes presentados a los Entes de Control a través del Sistema consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), para la vigencia requerida y demás de ser necesarios por los diferentes órganos de control y seguimiento u otras entidades.
3. Elaborar, revisar y verificar los procesos requeridos de la unidad de gestión de ECOVIVIENDA, para el seguimiento al cumplimento del plan de mejoramiento presentado a los entes de control.
4. Elaborar la presentación de Informes a la Contraloría General de la República (CGR presupuestal) a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), correspondientes a los trimestres cuyos vencimientos se presenten dentro de la vigencia requeridas, (Programación y ejecución de ingresos, y programación y ejecución de gastos) y demás de ser necesarios por los diferentes órganos de control y seguimiento u otras entidades.
5. Elaborar, revisar y verificar de las certificaciones de ingresos que sean requeridas por los entes centralizados y demás.
6. Elaborar el reporte, certificar y cargar de toda la información relacionada con los informes que se requieran durante la vigencia del contrato en la Plataforma de la Contraloría Municipal de Tunja - SIA, por cualquier tipo de concepto y de todas las áreas de ECOVIVIENDA, Ejemplo (Presupuesto, Ingresos, Costos, Gastos, Conciliaciones, Planes de Mejoramiento, deuda pública, contratación, etc.)
7. Elaborar el reporte, certificar y cargar toda la Información relacionada con los formatos e informes de la cuenta anual consolidada - SIA vigencia requeridas, y cargue de todas las dependencias, más los que se requieran durante la vigencia del contrato.
8. Revisar mensualmente el reporte de ingresos y ejecución gastos conciliaciones bancarias para elaborar estados de la entidad por fuentes de financiación y reporte de cierre fiscal de la agencia 2024.
9. Elaborar, revisar y verificar, revisar, aprobar y verificar del cargue de las partidas conciliatorias y bancarias, para la vigencia.
10. Realizar seguimiento a las conciliación y registro de movimientos de encargos fiduciarios que se presenten a la vigencia o vigencias requeridas.
11. Verificar el cumplimiento de entrega de los soportes de los pagos por cada contratista y/o proveedor en cada cuenta mensual. (Acta de seguimiento, terminación y liquidación de todos los contratos para el último pago de la Entidad de ser necesario).
12. Elaborar y presentar mensual de la declaración de retención en la fuente y declaración de renta.

13. Elaborar y entregar los Certificados de ingresos/ retenciones de los empleados, elaboración y entrega de los Certificados de Retención en la Fuente, IVA e ICA, de contratista y/o terceros.
14. Descargar por medio del portal bancario los archivos planos de la cuenta de ECOVIVIENDA, para el cruce e identificación de partidas.
15. Realizarlas actualizaciones y/o modificaciones de los funcionarios y exfuncionarios que se encuentran en el Software de Pasivocol.
16. Elaboración de los actos administrativos como (Resoluciones de pago, órdenes de pago de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos y gastos de viaja, etc.) de conformidad con las directrices y normas legales vigentes.
17. Elaborar las obligaciones y comprobantes de egreso en el sistema software contable y presupuestal de los pagos efectuados como: sueldos, factores salariales, parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales de los funcionarios junto con los descuentos por concepto de libranza, demás terceros con su causación contable, presupuestal liquidación de la planilla ASOPAGOS con sus contabilizaciones pertinentes.
18. Apoyo en la elaboración, presentación, certificación y firma de todos impuestos Nacionales de Retención en la Fuente e IVA y de Impuestos Municipales retención de ICA.
19. Apoyo en la asesoría a la gerencia de la entidad en lo que sea necesario en referencia a los indicadores financieros de los procesos contractuales en cualquier modalidad de Contratación de la Entidad, durante la vigencia del contrato y que sean requeridos por los jefes de área.
20. Apoyo en la presentación y certificación de los Estados Financieros firmados por (Gerencia y contador) y posterior socialización para la aprobación por la Junta Directiva durante la vigencia del contrato de manera trimestral.
21. Apoyo en el seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad (proceso de incorporación y/o bajas con sus soportes respectivos), durante la vigencia del contrato, siempre que el aplicativo dispuesto paras dicho control se encuentre habilitado.
22. Elaborar y liquida la nómina de sueldos y demás emolumentos de loa funcionarios activos de ECOVIVIENDA, con el fin de cumplir las obligaciones contraídas de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente generar y emitir desprendibles de pago, los listados de descuentos efectuados a los funcionaros, para hacer el respectivo reporte a cada una de las entidades financieras, embargos judiciales, subsidios entre otros.
23. Apoyo en la parametrización financiera que se requiera en el software contable y presupuestal con respecto al presupuesto, nómina y demás para la vigencia, revisión e

incorporación de actos administrativos de adiciones, traslados o liberación de saldos que afecten el presupuesto por la vigencia del contrato.

24. Consolidación del inventario con su registro con la entrega de los suministros de bienes, servicios de consumo y devolutivos de almacén, que se requiera por parte de las diferentes dependencias con sus respectivas contabilizaciones de ser necesarias.
25. Elaborar, revisar y verificar las respuestas a las diferentes solicitudes que se efectúen a través de la plataforma SEVENET y correo electrónico.
26. Apoyo en la conservación de la documentación generada en la dependencia (entrada o salida) desde su producción hasta su disposición final, garantizando su preservación física y funcional, de acuerdo con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y demás disposiciones concordantes.
27. Todas las actividades en materia contable, presupuestal y financiera que emanan el Contrato de prestación de servicios las cuales habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto por la directiva y/o Supervisor.

Se expide en Tunja, a los veintiséis (26) día del mes de diciembre de 2024, según los archivos de la entidad y a solicitud del interesado con destino a la carpeta del contrato.

EDUARDO ERNESTO CAMARGO RODRIGUEZ
GERENTE

Proyectó: Angie Lorena Reyes Cárdenas – Contratista
Aprobó: Jhon Jairo Camacho Rozo – Asesor Jurídico
Archivo: Certificaciones contratista 2024.

El Rector de la Institución Educativa Julius Sieber

CERTIFICA QUE:

LEIDY STHEFANY MORENO AMADO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.054.709.036 de Nuevo Colon, se desempeñó como contadora publica durante la vigencia fiscal 2024 mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 02 del 04 de febrero con las siguientes funciones:

1. Proporcionar asesoramiento integral en los pilares contable, financiero, fiscal (tributario) y presupuestal requerido por la entidad en concordancia con el giro normal de sus operaciones.

2. Revisar el registro de las transacciones económicas de la entidad en el software GENESIS, utilizado por la entidad, asegurando la adecuada conservación documental.

3. Generar oportunamente los informes solicitados por la Contaduría General de la Nación, Contralorías, Procuradurías y demás entidades de control, utilizando los diversos aplicativos contables a los que la entidad esté sujeta. Los reportes SIA, SIGA y SIFSE se manejan de manera conjunta con las áreas involucradas.

4. Desarrollar acciones necesarias para el cumplimiento del marco normativo contable establecido por la Contaduría General de la Nación, en términos de reconocimiento, medición y revelación de eventos económicos de la entidad.

5. Seguimientos y conciliación de inventario en los módulos adquiridos por la institución tales como Almacén, Contabilidad y Presupuesto.

6. Evaluación y direccionamiento en el manejo contable de los elementos de propiedad, planta y equipo en términos de vida útil, obsolescencia,bajas, adquisiciones, deterioro, depreciación, etc.

7. Coordinar con el área de tesorería la realización de conciliaciones bancarias mensuales relacionadas con productos financieros activos de la entidad.

8. Producir copias razonables y fidedignas de los libros contables, presentando estados financieros anuales o intermedios, incluyendo Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Cambios en el Patrimonio, Flujo de Efectivo y Revelaciones.

9. Dar cumplimiento oportuno a los lineamientos transversales de la Contaduría General de la Nación - CGN como lo son conciliación de operaciones reciprocas y publicación de reportes financieros mensuales en página web.

10. Realizar y presentar de manera oportuna lo relacionado con temas fiscales de la entidad de gobierno como lo son medios magnéticos (información exógena), impuestos departamentales e impuestos nacionales.

11. Participar en comités relevantes que requieran contribución contable como invitado, y en aquellos en los que, por disposición expresa, se tenga un rol activo con derecho a voto en calidad de contador.

Scanned with CamScanner

12. Actualizar (si da lugar a ello) el manual de políticas contables de la entidad en concordancia con la normatividad vigente en materia contable y los lineamientos transversales emitidos por la Contaduría General de la Nación- CGN.

13. Adelantar las acciones necesarias para conciliar las áreas contable y presupuesta! de manera conjunto con el personal a cargo de dicho proceso.

14. Impartir capacitación al personal de planta y apoyo sobre los requisitos contables derivados de actualizaciones normativas, limitado al paquete adquirido por la entidad.

La anterior se expide a los 04 días del mes de febrero de 2025 a solicitud del mismo.

FLORIBERTO SANCHEZ SALAZAR
Rector

Elaboró: Sulma Eugenia Osorio Vaca

Scanned with CamScanner

032 -2025

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MUZO - BOYACÁ

CERTIFICA

Que **LEIDY STHEFANY MORENO AMADO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.054.709.036 expedida en Nuevo Colon, estuvo vinculada contractualmente con la Alcaldía Municipal de Muzo mediante el siguiente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:**

MM-CD-CPSP-SG-2024-007 DEL 2024 "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA PÚBLICA PARA REALIZAR LAS LABORES DE CONTADOR GENERAL Y PRESTAR ASESORÍA CONTABLE AL MUNICIPIO DE MUZO BOYACÁ.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Generar oportunamente los informes solicitados por la Contaduría General de la Nación, Contralorías, Procuradurías y demás entidades de control, utilizando los diversos aplicativos contables a los que la entidad esté sujeta. Los reportes SIA, SUIF y SIRECI se manejan de manera conjunta con las áreas involucradas.
2. Desarrollar acciones necesarias para el cumplimiento del marco normativo contable establecido por la Contaduría General de la Nación, en términos de reconocimiento, medición y revelación de eventos económicos de la entidad.
3. Coordinar con el área de tesorería la realización de conciliaciones bancarias mensuales relacionadas con productos financieros activos de la entidad.
4. Producir copias razonables y fidedignas de los libros contables, presentando estados financieros anuales o intermedios, incluyendo Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Cambios en el Patrimonio, Flujo de Efectivo y Revelaciones.

5. Realizar y presentar de manera oportuna lo relacionado con temas fiscales de la entidad de gobierno como lo son medios magnéticos (información exógena), Impuestos Departamentales e Impuestos Nacionales.
6. Participar en comités relevantes que requieran contribución contable como invitado, y en aquellos en los que, por disposición expresa, se tenga un rol activo con derecho a voto en calidad de contador.
7. Actualizar (si da lugar a ello) el manual de políticas contables de la entidad en concordancia con la normatividad vigente en materia contable y los lineamientos transversales emitidos por la Contaduría General de la Nación- CGN.
8. Generar estados financieros y reportes de información contable, en relación a la Unidad de Servicios Públicos de insumo para los cargues de información SUIF presentados por el profesional a cargo de dicho proceso.
9. Adelantar las acciones necesarias para conciliar las áreas contable y presupuestal de manera conjunto con el profesional a cargo de dicho proceso.
10. Impartir capacitación al personal de planta y apoyo sobre los requisitos contables derivados de actualizaciones normativas, limitado al paquete adquirido por la entidad.
11. Realizar cualquier otra actividad requerida por la administración que tenga una relación causal con la labor contratada. 12.Las demás que le sean asignadas en temas financieros y contables.

FECHA DE INICIO: 03 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2024
EL CONTRATO SE CULMINO SATISFACTORIAMENTE.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de enero de 2025.

NINFA YASMIN ORTEGA LEGUIZAMON

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Gabriela Hincapié	Gabriela H.	Yasmin Ortega		Yasmin Ortega	
Nombre del documento	Certificación			Versión	
Dependencia	Gobierno	TRD	110.6	Consecutivo	032

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA

H A C E C O N S T A R :

Que una vez revisados los archivos que se llevan en esta Entidad se pudo verificar que **LEIDY STHEFANY MORENO AMADO,** identificada con cédula de ciudadanía 1.054.709.036 expedida en Nuevo Colon, Boyacá, suscribió con la Personería Municipal de Tunja el siguiente contrato:

No. Contrato	**CD 2024-003**
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN(A) CONTADOR(A) PÚBLICO(A) PARA LA ASESORÍA, CONSULTORÍA Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, TRIBUTARIA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE TUNJA, ASÍ COMO PARA LA RENDICIÓN Y CARGUE DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEMÁS OBLIGACIONES RELACIONADAS"
Plazo Inicial	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024
Fecha del Contrato	26 DE FEBRERO DE 2024
Fecha de Inicio	29 DE FEBRERO DE 2024
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2024
Estado	EN EJECUCIÓN
Valor	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32'000.000) M/CTE
Supervisión	PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA
Adición	NO
Prorroga	NO
Plazo Total De Ejecución	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024

En el marco del referido contrato, la contratista prestó servicios profesionales como contadora pública la Personería Municipal de Tunja, en el marco de las actividades que se delimitan a continuación:

1. Registrar y realizar seguimiento a las transacciones económicas de la Personería Municipal de Tunja, de acuerdo a la normativa contable vigente.
2. Analizar, elaborar y revelar la información financiera en los libros de contabilidad; incluidos Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, y Revelaciones a los estados financieros.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias a nombre de la Personería Municipal de Tunja adjuntado los anexos respectivos.
4. Elaborar, liquidar y presentar en forma oportuna las declaraciones tributarias que se deriven en los diferentes periodos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, Alcaldía Municipal de Tunja y ante todas las entidades a quienes se les reporta información fiscal, económica y de gestión según la normativa vigente.
5. Realizar mensualmente los informes, reportes financieros y presupuestales de la Personería de Tunja en concordancia con los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación y coordinar su publicación en la página web de la entidad una vez finalizado el mes.
6. Presentar oportunamente el correspondiente Informe de Exógenas ante la DIAN.
7. Participar en los comités a que haya lugar según los requerimientos de la gestión propia de la Personería Municipal de Tunja.
8. Colaborar en la implementación de las normas de Control Interno Contable, demás normas contables requeridas y todos los procedimientos que conlleven a una calificación optima por parte de la Contraloría Municipal.
9. Revisar y de ser necesario ajustar los documentos proyectados por la Auxiliar Administrativo – Presupuesto en el proceso de pago de las diferentes cuentas trasmitidas en la entidad.
10. Revisar los documentos de nómina mensual, nómina de retroactivo y nómina por vacaciones proyectados y liquidados por la Auxiliar Administrativo – Presupuesto.
11. Proyectar y liquidar la nómina mensual sólo en los casos en que sea necesario.
12. Revisar y de ser necesario ajustar los documentos relacionados con prestaciones sociales proyectados por la Auxiliar Administrativo -Presupuesto.
13. Manejar el módulo de contabilidad del sistema de la Personería de Tunja.
14. Prestar apoyo cuando sea necesario en el manejo de los módulos de Tesorería, Presupuesto, Nómina, Almacén e Inventario del sistema de la Personería de Tunja.
15. Consolidar la información contable solicitada por la Contraloría Municipal de Tunja durante los procesos de Auditoría efectuados a la Personería de Tunja.
16. Elaborar el Plan de Mejoramiento dirigido a la Contraloría Municipal de Tunja correspondiente al área contable y prestar apoyo en aquellos que se generen desde la parte presupuestal.
17. Presentar los avances al Plan de Mejoramiento correspondientes al área contable.
18. Diligenciar los formatos correspondientes al área contable para rendir la Cuenta Anual Consolidada ante la Contraloría Municipal de Tunja.

19. Solucionar inquietudes que surjan en el avance de la asesoría.
20. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo los fines y el desarrollo del objeto del presente contrato y que sean designadas por el Supervisor del Contrato.

La información relacionada podrá ser verificada en el siguiente link del SECOP: **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5735264&isFromPublicArea=True&isModal=False**

La presente se expide en Tunja, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2024, a solicitud de la interesada.

Atentamente:



VICTORIA DEL PILAR ENGATIVÁ BARRERA
Profesional Especializada - Personería de Tunja

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Hace constar que:

Que esta Corporación suscribió con LEIDY STHEFANY MORENO AMADO, identificado(a) con C.C número 1054709036, el siguiente contrato de Prestación de servicios:

Número: 148-24
Fecha Contrato : 01/03/2024
Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA REVISORIA FISCAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR -CORPOCHIVOR
Valor Contrato : $57.600.000
Fecha Inicio : un (01) de Marzo de dos mil veinticuatro
Plazo Inicial : DOCE (12) MESES Y/O HASTA VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE 2025
Fecha de Terminación : veintiocho (28) de Febrero de dos mil veinticinco
Fecha Liquidacion :
Actividades:

1) Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la Corporación, se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea Corporativa y al Consejo Directivo. 2) Dar cuenta oportuna, por escrito, a la Asamblea Corporativa y al Consejo Directivo o al Director General, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación. 3) Colaborar con las entidades que ejerzan la inspección y vigilancia de la Corporación y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados. 4) Velar porque la contabilidad de la corporación se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Corporación y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines. 5) Inspeccionar asiduamente los bienes de la Corporación y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título. 6) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la Corporación. 7) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente. 8) Convocar a la Asamblea Corporativa y al Consejo Directivo a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario en asuntos de relación directa con sus funciones. 9) Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea Corporativa. 10) Asistir a una jornada de socialización institucional, del sistema de gestión que determine la Corporación. 11) Emitir los dictámenes e informes que el Código de Comercio establece para esta clase de revisorías

Observaciones :

Que el mencionado contrato de prestación de servicios No. 148-24, se encuentra en ejecución hasta el dia veintiocho (28) de febrero de 2025.

Que el supervisor del contrato certificó el recibo a satisfacción del objeto contratado.

Para constancia se firma en Garagoa (Boyacá), a los 14/02/2025



JULIO CESAR CASTELBLANCO CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

Para confirmar esta certificación, ingrese el siguiente código eu2aXY8n en la página certificaciones.webcorpochivor.gov.co en la sección verificación seleccione contratos digite el código y clic en verificación ó comuníquese con la oficina de contratación de la Corporación

EL SUSCRITO GERENTE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA TERMINAL REGIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES DE TUNJA NIT 901154852-8

CERTIFICA:

Que la señora LEIDY STHEFANY MORENO AMADO, identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.054709.036** expedida en **NUEVO COLÓN**, ejerció como REVISORIA FISCAL de la sociedad desde el **01 de junio del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2024,** cumpliendo con las siguientes actividades del cargo:

1. Revisar los estados financieros de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja para certificar su veracidad y conformidad con las normas de contabilidad aplicables. Esto incluye la revisión del balance general, estado de resultados, flujos de efectivo y notas explicativas**.**
2. Cerciorarse que la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja cumpla con todas las normativas fiscales, legales y regulatorias pertinentes, tales como las leyes tributarias, laborales, de seguridad social, entre otras.
3. Emitir dictámenes sobre la razonabilidad de los estados financieros de Sociedad.
4. Evaluar los sistemas de control interno de la Sociedad Pública y señalar posibles debilidades o deficiencias que puedan comprometer la integridad de la información financiera o la eficiencia operativa.
5. Asesorar a la Sociedad Pública en relación con las mejores prácticas contables y de auditoría, recomendando ajustes y mejoras para garantizar la transparencia financiera.
6. Verificar que la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja cumpla con sus obligaciones fiscales y que las declaraciones tributarias se presenten correctamente y en los plazos establecidos por la autoridad fiscal competente.
7. Informar a la **junta directiva** o a la **gerencia** sobre los hallazgos y riesgos detectados en la revisión. Esto incluye alertar sobre irregularidades en la contabilidad, posibles fraudes, y otros problemas significativos.
8. Entregar **informes periódicos** sobre la situación financiera de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja y cualquier hallazgo relevante durante el período de revisión.
9. Cerciorarse de que las operaciones que se realizan cumplan las prescripciones de los estatutos, las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
10. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ya tenga en custodia a cualquier otro título.
11. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente.
12. Las demás necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025).

ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
GERENTE

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA

H A C E C O N S T A R:

Que una vez revisados los archivos que se llevan en esta Entidad se pudo verificar que **LEIDY STHEFANY MORENO AMADO,** identificada con cédula de ciudadanía **1.054.709.036 EXPEDIDA NUEVO COLON**, Boyacá, suscribió con la Personería Municipal de Tunja el siguiente contrato:

No. Contrato	**CD 2023-002**
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN(A) CONTADOR(A) PÚBLICO(A) PARA LA ASESORÍA, CONSULTORÍA Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, TRIBUTARIA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE TUNJA, ASÍ COMO PARA LA RENDICIÓN Y CARGUE DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEMÁS OBLIGACIONES RELACIONADAS".
Plazo Inicial	DIEZ MESES (10) Y QUINCE (15) DÍAS
Fecha del Contrato	13 DE FEBRERO DE 2023
Fecha de Inicio	14 DE FEBRERO DE 2023
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2023
Estado	TERMINADO
Valor	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($30'450.000) M/CTE.
Supervisión	ARELLY CAROLINA BLANCO BLANCO C.C No. 1.049.616.515 de Tunja
Adición	NO
Prorroga	NO
Plazo Total De Ejecución	DIEZ MESES (10) Y QUINCE (15) DÍAS

En el marco del referido contrato, la contratista brindó apoyo jurídico para el cumplimiento de las funciones de la Personería de Tunja, establecidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y de manera especial en la gestión misional que realiza la Entidad, en el marco de las actividades que se delimitan a continuación:

1. Registrar y realizar seguimiento a las transacciones económicas de la Personería Municipal de Tunja, de acuerdo a la normativa contable vigente.
2. Analizar, elaborar y revelar la información financiera en los libros de contabilidad; incluidos Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, y Revelaciones a los estados financieros.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias a nombre de la Personería Municipal de Tunja adjuntado los anexos respectivos.
4. Elaborar, liquidar y presentar en forma oportuna las declaraciones tributarias que se deriven en los diferentes periodos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, Alcaldía Municipal de Tunja y ante todas las entidades a quienes se les reporta información fiscal, económica y de gestión según la normativa vigente.
5. Realizar mensualmente los informes, reportes financieros y presupuestales de la Personería de Tunja en concordancia con los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación y coordinar su publicación en la página web de la entidad una vez finalizado el mes.
6. Presentar oportunamente el correspondiente Informe de Exógenas ante la DIAN.
7. Participar en los comités a que haya lugar según los requerimientos de la gestión propia de la Personería Municipal de Tunja.
8. Colaborar en la implementación de las normas de Control Interno Contable, demás normas contables requeridas y todos los procedimientos que conlleven a una calificación optima por parte de la Contraloría Municipal.
9. Revisar y de ser necesario ajustar los documentos proyectados por la Auxiliar Administrativo – Presupuesto en el proceso de pago de las diferentes cuentas trasmitidas en la entidad.
10. Revisar los documentos de nómina mensual, nómina de retroactivo y nómina por vacaciones proyectados y liquidados por la Auxiliar Administrativo – Presupuesto.
11. Proyectar y liquidar la nómina mensual sólo en los casos en que sea necesario.
12. Revisar y de ser necesario ajustar los documentos relacionados con prestaciones sociales proyectados por la Auxiliar Administrativo - Presupuesto.

13. Manejar el módulo de contabilidad del sistema SYSMAN de la Personería de Tunja.
14. Prestar apoyo cuando sea necesario en el manejo de los módulos de Tesorería, Presupuesto, Nómina, Almacén e Inventario del sistema SYSMAN de la Personería de Tunja.
15. Consolidar la información contable solicitada por la Contraloría Municipal de Tunja durante los procesos de Auditoría efectuados a la Personería de Tunja.
16. Elaborar el Plan de Mejoramiento dirigido a la Contraloría Municipal de Tunja correspondiente al área contable y prestar apoyo en aquellos que se generen desde la parte presupuestal.
17. Presentar los avances al Plan de Mejoramiento correspondientes al área contable.
18. Diligenciar los formatos correspondientes al área contable para rendir la Cuenta Anual Consolidada ante la Contraloría Municipal de Tunja.
19. Solucionar inquietudes que surjan en el avance de la asesoría.
20. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo los fines y el desarrollo del objeto del presente contrato y que sean designadas por el Supervisor del Contrato.

La información relacionada podrá ser verificada en el siguiente link del SECOP: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4180839&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente se expide en Tunja, a los diecinueve (19) días del mes febrero de 2024, a solicitud de la interesada.

Atentamente:

VICTORIA DEL PILAR ENGATIVÁ BARRERA
Profesional Especializada
Personería de Tunja

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA

H A C E C O N S T A R:

Que una vez revisados los archivos que se llevan en esta Entidad se pudo verificar que **LEIDY STHEFANY MORENO AMADO,** identificada con cédula de ciudadanía **1.054.709.036 EXPEDIDA NUEVO COLON**, Boyacá, suscribió con la Personería Municipal de Tunja el siguiente contrato:

No. Contrato	**CD 2022-001**
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN(A) CONTADOR(A) PÚBLICO(A) PARA LA ASESORÍA, CONSULTORÍA Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, TRIBUTARIA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE TUNJA, ASÍ COMO PARA LA RENDICIÓN Y CARGUE DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEMÁS OBLIGACIONES RELACIONADAS".
Plazo Inicial	ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
Fecha del Contrato	VEINTE (20) DE ENERO DE 2022
Fecha de Inicio	21 DE ENERO 2022
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2022
Estado	TERMINADO
Valor	VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($28'333.333) M/CTE
Supervisión	ARELLY CAROLINA BLANCO BLANCO C.C No. 1.049.616.515 de Tunja
Adición	NO
Prorroga	NO
Plazo Total De Ejecución	ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAS

En el marco del referido contrato, la contratista brindó apoyo jurídico para el cumplimiento de las funciones de la Personería de Tunja, establecidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y de manera especial en la gestión misional que realiza la Entidad, en el marco de las actividades que se delimitan a continuación:

1. Registrar y realizar seguimiento a las transacciones económicas de la Personería Municipal de Tunja, de acuerdo a la normativa contable vigente.
2. Analizar, elaborar y revelar la información financiera en los libros de contabilidad; incluidos Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, y Revelaciones a los estados financieros.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias a nombre de la Personería Municipal de Tunja adjuntado los anexos respectivos.
4. Elaborar, liquidar y presentar en forma oportuna las declaraciones tributarias que se deriven en los diferentes periodos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, Alcaldía Municipal de Tunja y ante todas las entidades a quienes se les reporta información fiscal, económica y de gestión según la normativa vigente.
5. Realizar mensualmente los informes, reportes financieros y presupuestales de la Personería de Tunja en concordancia con los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación y coordinar su publicación en la página web de la entidad una vez finalizado el mes.
6. Presentar oportunamente el correspondiente Informe de Exógenas ante la DIAN.
7. Participar en los comités a que haya lugar según los requerimientos de la gestión propia de la Personería Municipal de Tunja.
8. Colaborar en la implementación de las normas de Control Interno Contable, demás normas contables requeridas y todos los procedimientos que conlleven a una calificación optima por parte de la Contraloría Municipal.
9. Revisar y de ser necesario ajustar los documentos proyectados por la Auxiliar Administrativo – Presupuesto en el proceso de pago de las diferentes cuentas trasmitidas en la entidad.
10. Revisar los documentos de nómina mensual, nómina de retroactivo y nómina por vacaciones proyectados y liquidados por la Auxiliar Administrativo – Presupuesto.
11. Proyectar y liquidar la nómina mensual sólo en los casos en que sea necesario.
12. Revisar y de ser necesario ajustar los documentos relacionados con prestaciones sociales proyectados por la Auxiliar Administrativo -Presupuesto.
13. Manejar el módulo de contabilidad del sistema SYSMAN de la Personería de Tunja.

14. Prestar apoyo cuando sea necesario en el manejo de los módulos de Tesorería, Presupuesto, Nómina, Almacén e Inventario del sistema SYSMAN de la Personería de Tunja.
15. Consolidar la información contable solicitada por la Contraloría Municipal de Tunja durante los procesos de Auditoría efectuados a la Personería de Tunja.
16. Elaborar el Plan de Mejoramiento dirigido a la Contraloría Municipal de Tunja correspondiente al área contable y prestar apoyo en aquellos que se generen desde la parte presupuestal.
17. Presentar los avances al Plan de Mejoramiento correspondientes al área contable.
18. Diligenciar los formatos correspondientes al área contable para rendir la Cuenta Anual Consolidada ante la Contraloría Municipal de Tunja.
19. Solucionar inquietudes que surjan en el avance de la asesoría.
20. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo los fines y el desarrollo del objeto del presente contrato y que sean designadas por el Supervisor del Contrato.

La presente se expide en Tunja, a los diecinueve (19) días del mes febrero de 2024, a solicitud de la interesada.

Atentamente:

VICTORIA DEL PILAR ENGATIVÁ BARRERA
Profesional Especializada
Personería de Tunja

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA

H A C E C O N S T A R:

Que una vez revisados los archivos que se llevan en esta Entidad se pudo verificar que **LEIDY STHEFANY MORENO AMADO,** identificada con cédula de ciudadanía **1.054.709.036 EXPEDIDA NUEVO COLON**, Boyacá, suscribió con la Personería Municipal de Tunja el siguiente contrato:

No. Contrato	**CD 2021-001**
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN(A) CONTADOR(A) PÚBLICO(A) PARA LA ASESORÍA, CONSULTORÍA Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, TRIBUTARIA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE TUNJA, ASÍ COMO PARA LA RENDICIÓN Y CARGUE DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEMÁS OBLIGACIONES RELACIONADAS".
Plazo Inicial	ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DIAS
Fecha del Contrato	22 DE ENERO DE 2021
Fecha de Inicio	22 DE ENERO DE 2021
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2021
Estado	TERMINADO
Valor	VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS ($22'853.270) M/CTE.
Supervisión	ARELLY CAROLINA BLANCO BLANCO C.C No. 1.049.616.515 de Tunja
Adición	NO
Prorroga	NO
Plazo Total De Ejecución	ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DIAS

En el marco del referido contrato, la contratista brindó apoyo jurídico para el cumplimiento de las funciones de la Personería de Tunja, establecidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y de manera especial en la gestión misional que realiza la Entidad, en el marco de las actividades que se delimitan a continuación:

1. Registrar y realizar seguimiento a las transacciones económicas de la Personería Municipal de Tunja, de acuerdo a la normativa contable vigente.
2. Analizar, elaborar y revelar la información financiera en los libros de contabilidad; incluidos Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, y Revelaciones a los estados financieros.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias a nombre de la Personería Municipal de Tunja adjuntado los anexos respectivos.
4. Elaborar, liquidar y presentar en forma oportuna las declaraciones tributarias que se deriven en los diferentes periodos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, Alcaldía Municipal de Tunja y ante todas las entidades a quienes se les reporta información fiscal, económica y de gestión según la normativa vigente.
5. Realizar mensualmente los informes, reportes financieros y presupuestales de la Personería de Tunja en concordancia con los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación y coordinar su publicación en la página web de la entidad una vez finalizado el mes.
6. Presentar oportunamente el correspondiente Informe de Exógenas ante la DIAN.
7. Participar en los comités a que haya lugar según los requerimientos de la gestión propia de la Personería Municipal de Tunja.
8. Colaborar en la implementación de las normas de Control Interno Contable, demás normas contables requeridas y todos los procedimientos que conlleven a una calificación optima por parte de la Contraloría Municipal.
9. Revisar y de ser necesario ajustar los documentos proyectados por la Auxiliar Administrativo – Presupuesto en el proceso de pago de las diferentes cuentas trasmitidas en la entidad.
10. Revisar los documentos de nómina mensual, nómina de retroactivo y nómina por vacaciones proyectados y liquidados por la Auxiliar Administrativo – Presupuesto.
11. Proyectar y liquidar la nómina mensual sólo en los casos en que sea necesario.
12. Revisar y de ser necesario ajustar los documentos relacionados con prestaciones sociales proyectados por la Auxiliar Administrativo -Presupuesto.
13. Manejar el módulo de contabilidad del sistema SYSMAN de la Personería de Tunja.

14. Prestar apoyo cuando sea necesario en el manejo de los módulos de Tesorería, Presupuesto, Nómina, Almacén e Inventario del sistema SYSMAN de la Personería de Tunja.
15. Consolidar la información contable solicitada por la Contraloría Municipal de Tunja durante los procesos de Auditoría efectuados a la Personería de Tunja.
16. Elaborar el Plan de Mejoramiento dirigido a la Contraloría Municipal de Tunja correspondiente al área contable y prestar apoyo en aquellos que se generen desde la parte presupuestal.
17. Presentar los avances al Plan de Mejoramiento correspondientes al área contable.
18. Diligenciar los formatos correspondientes al área contable para rendir la Cuenta Anual Consolidada ante la Contraloría Municipal de Tunja.
19. Solucionar inquietudes que surjan en el avance de la asesoría.
20. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo los fines y el desarrollo del objeto del presente contrato y que sean designadas por el Supervisor del Contrato.

La presente se expide en Tunja, a los diecinueve (19) días del mes febrero de 2024, a solicitud de la interesada.

Atentamente:



Firmado digitalmente por VICTORIA DEL PILAR ENGATIVA BARRERA
Nombre de reconocimiento (DN): 1.3.6.1.4.1.4710.1.3.2=8200000424, street=calle 19 # 9 – 95 oficina 314, email=profesionalesp@personeriadetunja.gov.co, cn=VICTORIA DEL PILAR ENGATIVA BARRERA, serialNumber=1053585399, title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, ou=JURIDICA, ou=Funcion Publica Emitido por Andes SCD Ac 26 69C 03 Torre B Of 701, o=PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA, l=TUNJA, st=BOYACA, c=CO
Fecha: 2024.02.19 17:26:54 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2023.008.20533

VICTORIA DEL PILAR ENGATIVÁ BARRERA
Profesional Especializada
Personería de Tunja

CERTIFICADO LABORAL

El proyecto de Investigación “Desarrollo de una estrategia de adaptación que conduzca a reducir la vulnerabilidad de los sistemas agrícolas al cambio climático en algunos municipios de la zona centro del Departamento de Boyacá” CODIGO BPIN 2018000100046, ejecutado a través de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia con recursos del Sistema General De Regalías, informa a solicitud del interesado que el señora LEIDY STHEFANY MORENO AMADO identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.054.709.036 que se desempeñó como **Profesional Financiero** del Proyecto a través contrato de Prestación de Servicios desde el 02 de abril del 2021 al 30 de Mayo del 2023, cumpliendo las siguientes funciones:

- Liderar los procesos de programación y reprogramación de acuerdo al seguimiento, control y verificación de los valores de los objetivos y actividades presupuestados en la ejecución del Proyecto.
- Elaborar, enviar y verificar la programación contractual con respecto a valor mensual y valor total; así como el avance físico mensual para cada contrato durante el tiempo de ejecución del Proyecto al Profesional de Gesproy y al Profesional Administrativo.
- Elaborar, verificar y tramitar las certificaciones de especie requeridas durante la ejecución del Proyecto
- Cruzar valores entre las áreas financiera, Gesproy y de Supervisión para los reportes de información, en aspectos presupuestales, y avance físico, financiero, administrativo, jurídico y de plataformas de información del Proyecto (GESPROY – SECOP)

- Realizar solicitud, seguimiento y verificación de Reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y Pagos.
- Saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal no comprometidos para el trámite de liberación.
- Fechas programadas en las líneas de pago en los Registros Presupuestales de los diferentes procesos contractuales
- Soportes de pagos emitidos por la Universidad, durante el tiempo de ejecución del Proyecto.
- Reportes de las plataformas por las cuales se están ejecutando los recursos del proyecto de manera mensual con el fin de verificar los valores en las mismas.
- La asignación del Centro de Costos del Proyecto para cada contrato realizado en cual debe ser reflejado en las diferentes plataformas.
- Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de los valores proyectados en el avance físico mensual de la contratación del proyecto.
- Elaborar, y enviar las Actas Parciales correspondientes a cada pago.
- Realizar informe mensual de avance para ser consolidado con las demás áreas administrativas del proyecto
- Liderar el trámite y proceso necesario en caso de que se requieran ajustes según acuerdo 045 de 2017, para informar al OCAD.

Se expide en Tunja a los 01 días del mes de febrero del 2024.

Cordialmente,

ELVER GIOVANNI PAEZ ARCHILA
Gerente del Proyecto
Proyecto Boyacá Se Adapta al Cambio Climático

CERTIFICA

Que la señorita, LEIDY STHEFANY MORENO AMADO, identificada con cédula de ciudadanía N 1.054.709.036 de Nuevo Colón, tuvo vínculo profesional con la FUNDACIÓN PARA LA PROMOCION DEL DESARROLLO REGIONAL SOSTENIBLE- FUNPRODERS identificada con NIT 820005473-8 desde el **01 de enero del 2018 hasta el 31 de diciembre de 2024**, como Revisora Fiscal de la Fundación desarrollando las siguientes actividades:

- Auditoria mensual selectiva de soportes contables y registros de los mismos.
- Revisión y análisis de las transacciones financieras para validar el reconocimiento y revelación respectiva a través de información contable.
- Auditoria de las cuentas del Balance y su correspondencia fiscal.
- Análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad y los lineamientos de obligatorio cumplimiento emanados por la junta directiva y los socios fundadores de la misma.
- Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la corporación ante la administración tributaria.
- Examinar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas integrales que debe cumplir la entidad tales como renovación mercantil, tramite de permanencia en el régimen especial, redistribución de excedentes entre otras de naturaleza similar.
- Realizar arqueos de caja y evaluar mediante matrices de riesgo los sistemas de control interno de la fundación.
- Implementación y aplicación del mecanismo SARLATF para la prevención de riesgos corporativos.
- Revisión de informes financieros presentados a ante entes de control, fiscalización y seguimiento.

Atentamente,

PEDRO ANTONIO CARRILLO GONZALEZ
R/L FUNPRODERS
CC. 6.771.701

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que la contratista **LEIDY STHEFANY MORENO AMADO**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.054.709.036 expedida en Tunja Boyacá prestó sus servicios al Municipio de Toca de acuerdo a lo siguiente;

- Mediante Contrato de Prestación de servicios MT-CD-2020-032 cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA CONTADORA PUBLICA PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCA EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA Y LA ELABORACION DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS ASI COMO SU PRESENTACION ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL NACIONAL DEPATAMENTAL Y LOCAL PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020" desde el primero (01) de febrero de 2020, según Acta de Inicio y hasta el treinta (30) de julio de 2020 según Contrato de Cesion suscrito y con Plazo de Ejecución de seis (06) meses, así mismo con una remuneración de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($19.249.998) M/CTE.

Aunado a lo anterior se indican las obligaciones contractuales suscritas:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA

ÍTEMS	ACTIVIDADES
1)	Actualizar la informacion contable del Municipio; de tal manera que de la misma refleje razonablemente la situciaon fiscal, económica, financiera y presupuestal
2)	Apoyar y asesorar los procedimientos de recaudo y tramite de pagos.
3)	Revisión periódica y conciliación de la informacion financiera generadas en los diferentes modulos del software GENESIS
4)	Presentar informes Contables a los entes de control de nivel nacional, departamental y local

5)	Generar los estados financieros del municipio de Toca
6)	Proyección, programación y ejecución del presupuesto municipal
7)	Análisis a la estructura financiera y capacidad de endeudamiento de la Entidad
8)	Revisar el impacto de las sentencias y conciliaciones, multas y demas obligaciones derivadas en actos de accion y omisión para ser presentadas al comité de conciliación municipal
9)	Recopilar la información contable y financiera y cargue de la plataforma SUI de la Unidad de Servicios Publicos de Toca
10)	Realizar todas la actividades de cierre contable y presupuestal de la vigencia fiscal 2020, asi como la presentación de informes anuales ante los entes de control (Contaduria General de la Republica, Contraloria Departamental y Contraloria General de la Republica)
11)	Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado
12)	Responder por la rendición de todos los informes contables de la vigencia 2020.
13)	Cumplir con las demas obligaciones que le sean encomendadas por el supervisor del contrato y que tengan relación dierecta con el objeto del mismo

La presente certificación se expide en la Secretaria de Gobierno del Municipio Toca a solicitud de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de Dos Mil Veintiuno (2021)

PAOLA LILIANA ACOSTA OCHOA
SECRETARIA DE GOBIERNO

CERTIFICADO LABORAL

El proyecto de Investigación “Desarrollo de una estrategia de adaptación que conduzca a reducir la vulnerabilidad de los sistemas agrícolas al cambio climático en algunos municipios de la zona centro del Departamento de Boyacá” CODIGO BPIN 2018000100046, ejecutado a través de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia con recursos del Sistema General De Regalías, informa a solicitud del interesado que el señora LEIDY STHEFANY MORENO AMADO identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.054.709.036 que se desempeñó como **Profesional de Apoyo Financiero** del Proyecto a través contrato de Prestación de Servicios desde el 14 de febrero del 2020 al 31 de marzo del 2021, cumpliendo las siguientes funciones:

- Revisión mensual selectiva de soportes contables y registros de los mismos
- Revisión y análisis de las transacciones financieras para efectuar el reconocimiento y revelación a través de información contable
- Revisión y análisis de las cuentas del Balance
- Generar y distribuir los estados, informes y/o reportes contables a los respectivos usuarios de la información y organismos de control
- Hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto y control presupuestal, estableciendo los indicadores de gestión necesarios para su seguimiento y control
- Verificar y examinar justificaciones de las solicitudes presupuestarias, tales como traslados presupuestales o adiciones si se llegara a presentar el caso
- Verificar que las órdenes de pago se estén realizando conforme lo estipula la ley

- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la administración tributaria
- Examinar la realidad jurídico-tributaria del proyecto, para elegir las mejores soluciones a problemas determinados
- Controlar de manera periódica los Flujos de Caja
- Presentación de informes financieros ante los entes de control, Fiscalización y Seguimiento tales como Procuraduría, Contraloría, Departamento Nacional de Planeación (DNP), Gobernación de Boyacá, Extensión Universitaria, Dirección del Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) entre otras
- Acompañamiento en la incorporación de avances del proyecto en la plataforma GESPROY y SPGR I Acompañamiento en la elaboración y gestión de proyectos de inversión.

Se expide en Tunja a los 01 días del mes de febrero del 2024.

Cordialmente,

ELVER GIOVANNI PAEZ ARCHILA

Gerente del Proyecto

Proyecto Boyacá Se Adapta al Cambio Climático

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL MUNICIPIO DE GARAGOA

CERTIFICA:

Que, LEIDY STHEFANY MORENO AMADO identificada con cedula de ciudadanía N 1054709036 de Nuevo Colón presto sus servicios profesionales como CONTADORA PÚBLICA en el Municipio de Garagoa bajo los contratos **AMG-CD-043-2018** y **AMG-CD-027-2019** en la modalidad de PRESTACIÓN DE SERVICIOS por los periodos de 26 De Enero del 2018 a 31 de diciembre del 2018 y de13 de febrero del 2019 a 31 de diciembre del 2019 respectivamente.

CONTRATO AMG-CD-043-2018

1. VALOR: $38.410.000
2. OBJETO: PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA CONTABLE PARA LA ALCALDIA MUNICIPIO DE GARAGOA BOYACA DURANTE LA VIGENCIA 2018.
3. Las funciones desarrolladas por el contratista fueron las siguientes:

a. Brindar la Asesoría Contable a la Alcaldía Municipal de Garagoa Boyacá.
b. Asesorar a la entidad territorial en la elaboración de la contabilidad pública, en el cumplimiento de los principios y procedimientos contemplados en el Régimen de Contabilidad Pública, y demás disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
c. Identificación y clasificación de los hechos económicos, financieros, sociales y
d. ambientales, emanados de las diferentes operaciones del ente público.
e. Revisión y auditaje de las diferentes transacciones del ente económico, mediante la contabilización de los documentos fuentes y soporte en el software contable de la entidad.
f. Elaboración y presentación de los estados financieros e informes contables según los plazos establecidos por la ley o necesidad de los usuarios de la información, cumpliendo con las siguientes categorías establecidas con destino a entidades como la Contraloría General de la Nación, del Departamento, y demás entes que lo requieran:

- Categoría Información Contable Publica: Informes con presentación trimestral, mediante formatos: CGN2005_001 SALDOS Y MOVIMIENTOS CONTABLES, CGN2005_002 OPERACIONES REC1PROCA0053, CGN2016_01_VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.
- Boletín de Deudores Morosos del Estado: Informe con presentación semestral, mediante formato CGN2007. BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO.
- Información Complementaria de Carácter Financiero, Económico, Social y Ambiental De La Entidad con presentación según la necesidad de los usuarios de la información pública.
- Balance General Comparativo.
- Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Comparativo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio. g) Notas a los estados financieros del ente.

CONTRATO N AMG-CD-027-2019

1. VALOR: $39.962.000
2. OBJETO: PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA CONTABLE PARA LA ALCALDIA MUNICIPIO DE GARAGOA BOYACA DURANTE LA VIGENCIA 2019.
3. Las funciones desarrolladas por el contratista fueron las siguientes:

a. Brindar la Asesoría Contable a la Alcaldía Municipal de Garagoa Boyacá.
b. Asesorar a la entidad territorial en la elaboración de la contabilidad pública, en el cumplimiento de los principios y procedimientos contemplados en el Régimen de Contabilidad Pública, y demás disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
c. Identificación y clasificación de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales, emanados de las diferentes operaciones del ente público.
d. Revisión y auditaje de las diferentes transacciones del ente económico, mediante la contabilización de los documentos fuentes y soporte en el software contable de la entidad.
e. Elaboración y presentación de los estados financieros e informes contables según los plazos establecidos por la ley o necesidad de los usuarios de la información, cumpliendo con las siguientes categorías establecidas con destino a entidades como la Contraloría General de la Nación, del Departamento, y demás entes que lo requieran:

- Categoría Información Contable Publica: Informes con presentación trimestral, mediante formatos: CGN2005_001 SALDOS Y MOVIMIENTOS CONTABLES, CGN2005_002 OPERACIONES REC1PROCA0053, CGN2016_01_VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.
- Boletín de Deudores Morosos del Estado: Informe con presentación semestral, mediante formato CGN2007. BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO.
- Información Complementaria de Carácter Financiero, Económico, Social y Ambiental De La Entidad con presentación según la necesidad de los usuarios de la información pública.
- Balance General Comparativo.
- Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Comparativo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio. g) Notas a los estados financieros del ente.

La presente se expide en el Municipio de Garagoa (Boyacá) a los treinta (30) días del mes de septiembre del 2020 a solicitud del interesado.

OMAR DANILO MANRIQUE PULGAR
Profesional Especializado
Secretaria General y de Gobierno

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL MUNICIPIO DE GARAGOA

CERTIFICA:

Que, LEIDY STHEFANY MORENO AMADO identificada con cedula de ciudadanía N 1054709036 de Nuevo Colón presto sus servicios profesionales como CONTADORA PÚBLICA en el Municipio de Garagoa bajo los contratos **AMG-CD-043-2018** y **AMG-CD-027-2019** en la modalidad de PRESTACIÓN DE SERVICIOS por los periodos de 26 De Enero del 2018 a 31 de diciembre del 2018 y de13 de febrero del 2019 a 31 de diciembre del 2019 respectivamente.

CONTRATO AMG-CD-043-2018

1. VALOR: $38.410.000
2. OBJETO: PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA CONTABLE PARA LA ALCALDIA MUNICIPIO DE GARAGOA BOYACA DURANTE LA VIGENCIA 2018.
3. Las funciones desarrolladas por el contratista fueron las siguientes:

a. Brindar la Asesoría Contable a la Alcaldía Municipal de Garagoa Boyacá.
b. Asesorar a la entidad territorial en la elaboración de la contabilidad pública, en el cumplimiento de los principios y procedimientos contemplados en el Régimen de Contabilidad Pública, y demás disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
c. Identificación y clasificación de los hechos económicos, financieros, sociales y
d. ambientales, emanados de las diferentes operaciones del ente público.
e. Revisión y auditaje de las diferentes transacciones del ente económico, mediante la contabilización de los documentos fuentes y soporte en el software contable de la entidad.
f. Elaboración y presentación de los estados financieros e informes contables según los plazos establecidos por la ley o necesidad de los usuarios de la información, cumpliendo con las siguientes categorías establecidas con destino a entidades como la Contraloría General de la Nación, del Departamento, y demás entes que lo requieran:

- Categoría Información Contable Publica: Informes con presentación trimestral, mediante formatos: CGN2005_001 SALDOS Y MOVIMIENTOS CONTABLES, CGN2005_002 OPERACIONES REC1PROCA0053, CGN2016_01_VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.
- Boletín de Deudores Morosos del Estado: Informe con presentación semestral, mediante formato CGN2007. BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO.
- Información Complementaria de Carácter Financiero, Económico, Social y Ambiental De La Entidad con presentación según la necesidad de los usuarios de la información pública.
- Balance General Comparativo.
- Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Comparativo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio. g) Notas a los estados financieros del ente.

CONTRATO N AMG-CD-027-2019

1. VALOR: $39.962.000
2. OBJETO: PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA CONTABLE PARA LA ALCALDIA MUNICIPIO DE GARAGOA BOYACA DURANTE LA VIGENCIA 2019.
3. Las funciones desarrolladas por el contratista fueron las siguientes:

a. Brindar la Asesoría Contable a la Alcaldía Municipal de Garagoa Boyacá.
b. Asesorar a la entidad territorial en la elaboración de la contabilidad pública, en el cumplimiento de los principios y procedimientos contemplados en el Régimen de Contabilidad Pública, y demás disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
c. Identificación y clasificación de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales, emanados de las diferentes operaciones del ente público.
d. Revisión y auditaje de las diferentes transacciones del ente económico, mediante la contabilización de los documentos fuentes y soporte en el software contable de la entidad.
e. Elaboración y presentación de los estados financieros e informes contables según los plazos establecidos por la ley o necesidad de los usuarios de la información, cumpliendo con las siguientes categorías establecidas con destino a entidades como la Contraloría General de la Nación, del Departamento, y demás entes que lo requieran:

- Categoría Información Contable Publica: Informes con presentación trimestral, mediante formatos: CGN2005_001 SALDOS Y MOVIMIENTOS CONTABLES, CGN2005_002 OPERACIONES REC1PROCA0053, CGN2016_01_VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.
- Boletín de Deudores Morosos del Estado: Informe con presentación semestral, mediante formato CGN2007. BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO.
- Información Complementaria de Carácter Financiero, Económico, Social y Ambiental De La Entidad con presentación según la necesidad de los usuarios de la información pública.
- Balance General Comparativo.
- Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Comparativo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio. g) Notas a los estados financieros del ente.

La presente se expide en el Municipio de Garagoa (Boyacá) a los treinta (30) días del mes de septiembre del 2020 a solicitud del interesado.

OMAR DANILO MANRIQUE PULGAR
Profesional Especializado
Secretaria General y de Gobierno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.054.709.036**

MORENO AMADO

APELLIDOS

LEIDY STHEFANY

NOMBRES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-MAR-1994**

NUEVO COLON
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

28-MAR-2012 NUEVO COLON
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-0716900-01036255-F-1054709036-20180907 **00625**32985A 1 9905668260

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

225561-T



LEIDY STHEFANY
MORENO AMADO
C.C. 1054709036
RES. INSCRIPCION 115 DEL 10/02/2017
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

229537 243350

dentificación Plástica S.A. 170014/0117

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

6 9 A 7 6 2 A B 9 5 A C 5 C 8 B

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 **LEIDY STHEFANY MORENO AMADO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1054709036 de NUEVO COLON (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 225561-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Moreno	Amado	Leidy Sthefany

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1054709036	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 01 MES 03 AÑO 1994

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO NUEVO COLÓN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 1 F 40 195 617 T 2 SANTA INES

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

TELÉFONO 3132741488 EMAIL tefymo12@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2010
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE	05	2019	N/A
PREGRADO	9	X		CONTADURIA PUBLICA	06	2016	225561-T
POSTGRADO	1	X		DIPLOMADO	08	2015	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGO CONTABILIDAD Y	04	2013	N/A
PREGRADO	6	X		TECNICO EN DOCUMENTACION Y REGISTRO DE OPERACIONES	12	2010	N/A

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
EMPRENDER ONG	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ECONOMIA SOLIDARIA	03	2025

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOYACÁ	TUNJA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CALLE 10 25 33

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
6015931717	*Día*	21	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PROFESIONAL FINANCIERO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AVENIDA CARRERA 26 59 65

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOCIEDAD PUBLICA TERMINAL REGIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE TUNJA S.A.S.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3102346565	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISORA FISCAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 18 221						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOCIEDAD PUBLICA TERMINAL REGIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE TUNJA S.A.S.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3102346565	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISORA FISCAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 18 221						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR -			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISORA FISCAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 125 garagoa						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOCIEDAD PUBLICA TERMINAL REGIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE TUNJA S.A.S.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144915733	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISORA FISCAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* Av Circunvalar N 18 221						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3103871627	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Cl 19 N 9 95 Tercer Piso					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNPRODERS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3184534000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISORA FISCAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Centro Urbano					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION EDUCATIVA JULIUS SIEBER			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7443339	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Cl 6 A 9 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MUZO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3174285642	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Cl 3 N 8 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7402423	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Cr 10 N 21 33 Piso 3					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7434191	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCERA						*DIRECCIÓN* Cl 19 N 9 95 Tercer Piso					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7406526	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL FINANCIERO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCERA						*DIRECCIÓN* Avenida Central del Norte 39 115					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7434191	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Cl 19 N 9 95 Tercer Piso					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7434191	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Cl 19 N 9 95 Tercer Piso					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7406526	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE APOYO FINANCIERO(A)	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Avenida Central del Norte 39 115					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3213930500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* Calle 5 N 7 38 piso 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GARAGOA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7500710	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* Calle 10 No. 9 -17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GARAGOA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7500710	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PUBLICA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* Calle 10 No. 9 -17						

6 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	16	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO _**X**_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tunja, 13/01/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287369148

PIB
13:37:35

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LEIDY STHEFANY MORENO AMADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1054709036:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287273600

PIB
14:21:32

Bogotá DC, 31 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona PROFESIONALES ASINEF S.A.S. identificado(a) con NIT número 9010267055:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 13:39:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1054709036
Código de Verificación	1054709036260102133908

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 31 de diciembre de 2025, a las 14:18:53, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9010267055
Código de Verificación	9010267055251231141853

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:36:05 PM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1054709036**
Apellidos y Nombres: **MORENO AMADO LEIDY STHEFANY**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 01:41:33 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1054709036** y Nombre: **LEIDY STHEFANY MORENO AMADO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131601142** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1054709036 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 02/01/2026 09:12 AM

Código Verificación: **FHLTJDZSCK**

Válida hasta: **24/02/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:14:43 horas del 13/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1054709036,** Apellidos y Nombres **MORENO AMADO LEIDY STHEFANY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA**, con NIT **820000042-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141215458725

(415)7707212489984(8020) 000014121545872 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 2 6 7 0 5	5	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
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
ASINEF CONTADORES PUBLICOS S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

41. Dirección principal
CRA 1 F 40 195 EDIFICIO ENTERPRISE TOWERS OFICINA 617 - SANTA INES

42. Correo electrónico info@asinefcp.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 2 8 6 3 8 9 5 5	3 1 3 2 7 4 1 4 8 8

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
6 9 2 0	2 0 1 6 1 1 0 9	7 0 2 0	2 0 1 6 1 1 0 9	8 2 9 1 / 8 2 3 0		

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	7	1	4	4	2	4	7	4	8	5	2	5	5													

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM
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

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 AMADO GRANDAS ANA ROSA

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: 141215458725

(415)7707212489984(8020) **000014121545872 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 2 6 7 0 5	5	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

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 6 1 1 0 9	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 6 1 1 1 1	
77. No. Matrícula mercantil	1 4 4 6 8 2	
78. Departamento	1 5	
79. Ciudad/Municipio	3 8	

Vigencia

80. Desde	2 0 1 6 1 1 1 1	
81. Hasta	2 0 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: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 1 1 2 1		-
2	1 2 5	2 0 2 3 0 1 0 1		-
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

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141215458725

(415)7707212489984(8020) **000014121545872 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 2 6 7 0 5	5	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0

Representación

1

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

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 5 4 7 0 9 0 3 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MORENO	AMADO	LEIDY	STHEFANY

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

2

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

3

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

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

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

TUNJA, BOYACA, 09/12/2025

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **PROFESIONALES ASINEF SAS** con **NIT 901.026.705-5** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número 176300028501

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

APELLIDOS	**MORENO AMADO**	**NOMBRES**	**LEIDY STHEFANY**
DOCUMENTO	**CC 1054709036**	**EDAD**	**31 AÑOS** **SEXO** **FEMENINO**
CARGO	**Profesional financiero**	**EMPRESA:**	**Personeria Municipal de Tunja**

FECHA DE REALIZACIÓN: 02/01/2026

RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL - MEDICINA LABORAL

MÉDICAS		**HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES**	
Remisión a EPS	X	Actividad física	X
Continuar Manejo Médico		Suspender tabaquismo	
Remisión a ARL		Reducir consumo de alcohol	
Seguimiento caso ARL		Nutrición Saludable	X
		Control Audiológico Periódico	
Tamizaje: Citología CV	X	Control Anual Optométrico	
Esquema de vacunación	X	Control Odontológico Periódico	

RESTRICCIONES LABORALES

No aplica	Observaciones

EXÁMENES REALIZADOS

EXÁMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

RESULTADO DE VALORACIÓN MÉDICA-EXAMEN DE EGRESO

SATISFACTORIO x	**Observaciones: Sin evidencia clínica de enfermedades laborales ni secuelas de accidentes laborales, favor realizar valoración por EPS por sintomatología referida en extremidades.**

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O DEL TRABAJADOR: Autorizo al doctor(a) a realizarme el exámen médico y/o paraclínicos ocupacionales registrados en este documento. Se me ha explicado la naturaleza y propósito de este exámen médico y sus paraclínicos. He tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las imitaciones y riesgos del exámen médico y/o paraclinicos a traves de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de muestras. Entiendo que la realización de éstas pruebas es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes que se realizaran los examenes. Fui informado acerca de la confidencialidad de los datos y resultados aqui registrados y la protección que se le dará a éste documento. Las respuestas dadas por mi estan completas y son verídicas. Autorizo al profesional para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente la información registrada en éste documento. Para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente manifiesto que he leido y comprendo perfectamente lo anterior y que todos los espaciones en blanco han sido completados antes de mi firma y me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico	**Trabajador**
Deisy J. López Forero Médico Esp. Salud Ocupacional Resolución No. 13821 - 2016	
Deisy Johana López Forero	**Leidy Sthefany Moreno Amado**
Licencia SO 13821 - 2016	**Cédula N°1054709036**

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) LEIDY STHEFANY MORENO AMADO identificado(a) con CC 1054709036 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/03/2018

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **CLINICA CHIA S.A.S. SEDE TUNJA**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 02 días del mes 01 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) LEIDY STHEFANY MORENO AMADO identificado(a) con CC 1054709036 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/03/2018

Estado de la Afiliación:	**Vigente**
IPS:	**CLINICA CHIA S.A.S. SEDE TUNJA**
Categoría:	**A**
Regimen:	**CONTRIBUTIVO**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 02 días del mes 01 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **MORENO AMADO LEIDY STHEFANY** identificado(a) con **CC** número **1.054.709.036** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 03 de marzo de 2013 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 02 de enero de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 13/01/2026 - 12:00:05
Recibo No. S001088835, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN yEd2fmwXYw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=38 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios,renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2026.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : ASINEF CONTADORES PUBLICOS S.A.S
Nit : 901026705-5
Domicilio: Tunja, Boyacá

MATRÍCULA

Matrícula No: 144682
Fecha de matrícula: 11 de noviembre de 2016
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 11 de abril de 2025
Grupo NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CRA 1F 40 195 EDIFICIO ENTERPRISE TOWERS OFICINA 617
Barrio : SANTA INES
Municipio : Tunja, Boyacá
Correo electrónico : infoasinef@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3028638955
Teléfono comercial 2 : 3132741488
Teléfono comercial 3 : 3102041781

Dirección para notificación judicial : CRA 1F 40 195 EDIFICIO ENTERPRISE TOWERS OFICINA 617
Barrio : SANTA INES
Municipio : Tunja, Boyacá
Correo electrónico de notificación : infoasinef@gmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 09 de noviembre de 2016 de la Asamblea Constitutiva de Tunja, inscrito en esta Cámara de Comercio el 11 de noviembre de 2016, con el No. 27251 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada

PROFESIONALES ASINEF S.A.S.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 1 del 29 de agosto de 2017 de la Asamblea De Accionistas de Tunja, inscrito en esta Cámara de Comercio el 31 de agosto de 2017, con el No. 28750 del Libro IX, se decretó REFORMA DE ESTATUTOS OBJETO SOCIAL Y ARTICULO 28

Por Acta No. 003 del 26 de diciembre de 2024 de la Asamblea General De Accionistas de Tunja, inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de enero de 2025, con el No. 44419 del Libro IX, se reforma de Estatutos,Articulo 1 cambio de razon social, anterior denominacion PROFESIONALES ASINEF S.A.S. nuevo nombre, ASINEF CONTADORES PUBLICOS S.A.S.

Por Acta No. 003 del 26 de diciembre de 2024 de la Asamblea General De Accionistas de Tunja, inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de enero de 2025, con el No. 44420 del Libro IX, se reforma de Estatutos,Articulo 1. Forma, Articulo 2.Objeto Social, Aritculo 5.Capital Autorizado, Articulo 28.Representante Legal.

Por Certificación de capital del 27 de diciembre de 2024 de la Contador Publico de Tunja, inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de enero de 2025, con el No. 44423 del Libro IX, se decretó Certificacion Aumento Capital Suscrito y Capital Pagado.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto principal brindar asesoría integral en áreas financieras, contables, tributarias y presupuestales en empresas de economía pública, privada y mixta tanto en Colombia como en el extranjero. Dentro de su objeto principal se podrán llevar a cabo roles de contador, auditor, revisor fiscal, consultor, capacitador, asesor, perito, entre otros afines. Del mismo modo la firma podrá realizar recaudo de carteras propias y tercerizadas, consultoría corporativa de cobranza, implementar sistemas integrados de gestión de calidad, sistemas de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de gestión ambiental, manuales de políticas contables entre otros de índole similar como apoyo a la gestión empresarial. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que de ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, organizar eventos empresariales y culturales, capacitaciones y congresos incluido el servicio logístico, el hospedaje, la alimentación y el transporte, así como cualquier otra actividad lícita en Colombia bien sea comercial, industrial o de servicios.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *	
Valor	$ 60.000.000,00
No. Acciones	600,00
Valor Nominal Acciones	$ 100.000,00
* CAPITAL SUSCRITO *	
Valor	$ 60.000.000,00
No. Acciones	600,00
Valor Nominal Acciones	$ 100.000,00
* CAPITAL PAGADO *	
Valor	$ 60.000.000,00
No. Acciones	600,00
Valor Nominal Acciones	$ 100.000,00

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural, accionista o no, quien NO tendrá suplentes, designado por un término indefinido por la asamblea general de accionistas. La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal. Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 003 del 11 de diciembre de 2025 de la Asamblea General De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 16 de diciembre de 2025 con el No. 46788 del

libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	LEIDY STHEFANY MORENO AMADO	C.C. No. 1.054.709.036

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 1 del 29 de agosto de 2017 de la Asamblea De Accionistas	28750 del 31 de agosto de 2017 del libro IX
*) Acta No. 003 del 26 de diciembre de 2024 de la Asamblea General De Accionistas	44419 del 13 de enero de 2025 del libro IX
*) Acta No. 003 del 26 de diciembre de 2024 de la Asamblea General De Accionistas	44420 del 13 de enero de 2025 del libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

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

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: M6920
Actividad secundaria Código CIIU: M7020
Otras actividades Código CIIU: N8291 N8230

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

Fecha expedición: 13/01/2026 - 12:00:05
Recibo No. S001088835, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN yEd2fmwXYw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=38 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios,renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2026.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria : $1,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : M7020.

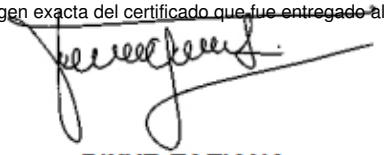
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

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

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

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

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



DIXYE TATIANA
GUZMAN SANABRIA

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****