LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
Contador Público Titulado
Especialista en Gerencia Administrativa y Financiera
Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoria Forense

Apulo - Cundinamarca, Enero 2 del 2026

Señores
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE APULO –EMPOAPULO S.A E.S.P
Apulo - Cundinamarca

Referencia: Propuesta de Revisoría Fiscal

Señores Empresa De Servicios Públicos De Apulo –EMPOAPULO S.A E.S.P;

De acuerdo a los requisitos legales y estatutarios y a su amable invitación, presento propuesta para la prestación de Servicios Profesionales, para ostentar el cargo de Revisor Fiscal, principal, para el período fiscal del **01/01/2026 al 31/12/2026.**

1. OBJETIVOS

El objeto de la siguiente propuesta es prestar los Servicios profesionales de Revisoría Fiscal para la institución **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE APULO –EMPOAPULO S.A E.S.P,** para el periodo fiscal convenido, o para el periodo que determine la Junta Directiva, de conformidad con los estatutos de la entidad y las Leyes que regulan la actividad, donde se expresara un dictamen sobre los Estados Financieros, y la gestión realizada por la Entidad.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

De acuerdo a lo ordenado por el artículo 207 del Código de Comercio y otras normas legales vigentes y de acuerdo con las necesidades especiales de la Entidad, **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE APULO –EMPOAPULO S.A E.S.P**; nuestros servicios de revisoría fiscal se desarrollarán mediante una vigilancia continua, integral, independiente y con carácter preventivo, de acuerdo a las normas de Auditoria generalmente aceptadas, sobre las siguientes áreas y actividades:

- **AUDITORÍA FINANCIERA AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Entidad y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;

- Inspeccionar el Manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios;
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;

- Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Institución;

- Se examinarán todas las Declaraciones tributarias que presente la Institución a entidades del Estado, y se firmarán los medios electrónicos necesarios, mediante los mecanismos digitales correspondientes;

- Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas;

- Colaborar con la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, rindiendo si fuere el caso, los informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios de la Revisoría Fiscal, así como aquellos que requiera el ente de control con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia.

- **AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO O LEGALIDAD**

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Institución, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la junta directiva;

- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios, y;

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Institución, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado

- Convocar a la Asamblea y/o Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;

Se examinará la Nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la Institución **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE APULO –EMPOAPULO S.A E.S.P,** para cumplir las disposiciones legales vigentes;

- **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la junta directiva o al gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Institución y en el desarrollo de sus actividades generales

- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;

- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Institución y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que se tengan en custodia a cualquier otro título

- Evaluación y funcionamiento y calidad del control interno;

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Institución, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado.

3. PLANEACION

De acuerdo a la naturaleza del negocio y de la evaluación, estableceremos un alcance de pruebas periódicas y rotativas de forma mensual, donde daremos cobertura a todas las actividades desarrolladas por la Institución.

4. EJECUCION

Mediante la aplicación de programas y procedimientos de Auditoria, se realizará cubrimiento amplio y suficiente de las operaciones que la Institución ejecuta, de acuerdo con el alcance de las pruebas establecidas en la etapa de planeación.

5. RESUMEN DE HALLAZGOS

En esta etapa o fase se realizará un resumen de las situaciones críticas y detectadas en la Revisoría del periodo auditado y previa discusión con las directivas de la entidad; se incluirán y se reportarán por medio de memorandos para mejorar el control de la entidad.

6. EQUIPOS Y ESPACIO NECESARIOS

Para la realización del trabajo, agradecemos poner a nuestra disposición, entre otras cosas, un espacio con buena iluminación, un (01) escritorio, así como servicios de Internet, impresora, fotocopiadora.

Adicionalmente se requiere una Terminal remota para consulta del aplicativo financiero e ingresar a los módulos de Auditoria respectivos del Aplicativo Financiero, Operativo y Comercial utilizado por la entidad.

7. METODOLOGIA, DEDICACIÓN DE TIEMPO Y PERSONAL

Para el cumplimiento de sus funciones, el revisor fiscal asistirá como mínimo (2) días al mes, y se atenderá telefónicamente, vía e-mail, remotamente vía Internet, y/o cuando lo requiera la Gerencia o Junta Directiva, cualquier consulta pertinente a la prestación de servicios:

Adicionalmente, el revisor fiscal asistirá a las reuniones de Asamblea y/o Junta Directiva a las que sea oportunamente invitado.

Igualmente, y de acuerdo los términos de la propuesta se establecerán los lineamientos básicos, obtención de evidencia, y formulación de documentos de trabajo aplicando la metodología de la programación y planeación respectiva.

8. CONTADORES PÚBLICOS A CARGO DE LA REVISORÍA FISCAL

La revisoría fiscal estará a cargo de los siguientes contadores públicos, de quienes se adjuntan las correspondientes hojas de vida:

Principal	Luís Fernando Rojas Estrada
Suplente	Ángel Eliecer Muñoz Franco

9. INFORMES A ENTREGAR

1. Informes ocasionales cuando los consideremos necesarios- sobre las labores realizadas por la revisoría fiscal y sobre las irregularidades de importancia que encuentre en las operaciones de la Institución;

Informes que ocasionalmente solicite la Junta Directiva, acerca de asuntos que incumbe a la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE APULO –EMPOAPULO S.A E.S.P** y que estén al alcance de la Revisoría Fiscal.

2. Dictamen sobre estados financieros cortados a 31 de diciembre del año respectivo;

3. Informe a la Junta Directiva, a realizarse en el año respectivo: y

4. Otros informes que soliciten al Revisor Fiscal las entidades de inspección, vigilancia y control del Estado.

10. METODOLOGÍA APLICABLE

El trabajo será realizado bajo responsabilidad personal del revisor fiscal principal (y en sus ausencias temporales o definitiva, del suplente) aplicando técnicas de interventoría de cuentas, como lo estipula el artículo 208 del Código de Comercio y, en lo que sea pertinente, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia, Como a la obligatoriedad de la Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad; a través pruebas sustantivas y de cumplimiento, con base en muestreo selectivo de acuerdo con el volumen y

complejidad propios de las operaciones de la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE APULO –EMPOAPULO S.A E.S.P**, enfocado a:

Auditoría Financiera Auditoria
Auditoria Administrativa
Auditoria de cumplimiento o legalidad

11. HONORARIOS PROFESIONALES Y FORMA DE PAGO

Por estos servicios como Revisor Fiscal la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE APULO –EMPOAPULO S.A E.S.P,** pagará honorarios mensuales establecidos por la Asamblea de Socios de la Entidad, por el periodo Fiscal del **01/01/2026 al 31/12/2026.**

Por tratarse de honorarios, esta remuneración no causará prestaciones sociales ni aportes parafiscales y de seguridad social, a cargo de la Institución.

El pago se hará dentro de los primeros cinco días calendario del mes siguiente al de la prestación de los servicios, previa presentación de la correspondiente cuenta de cobro.

Con gusto atenderemos sus observaciones.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
Revisor Fiscal Principal

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 286710714

PIB
12:06:31

Bogotá DC, 22 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), el(la) señor(a) LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 457628:

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

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 lunes 22 de diciembre de 2025, a las 12:08:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	457628
Código de Verificación	457628251222120824

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.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EFC

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:09:22 PM horas del 22/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **457628**

Apellidos y Nombres: **ROJAS ESTRADA LUIS FERNANDO**

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.

DIJIN

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.

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **457.628**

ROJAS ESTRADA

APELLIDOS

LUIS FERNANDO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-JUL-1968**

VIOTA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.78	**B+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

05-SEP-1986 VIOTA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1521800-00294586-M-0000457628-20110419 **00267**39424A 1 36080497

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Luis Fernando Rojas Estrada, identificado(a) con CC número 457628, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 457628
NOMBRES Y APELLIDOS	Luis Fernando Rojas Estrada
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	11/07/1968
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2022
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 457628 LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA Desde 01/09/2022 - Vigente

Generado por interfaces 22/12/2025

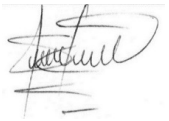
ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **457628,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de diciembre de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141152802868

(415)7707212489984(8020) 000014115280286 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 5 7 6 2 8	7	Impuestos y Aduanas de Girardot 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 5 7 6 2 8	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Viotá 8 7 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	ESTRADA	LUIS	FERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Girardot 3 0 7

41. Dirección principal
AGP LA CAMPIÑA CA SETENTA Y CINCO

42. Correo electrónico LFROJASE@YAHOO.ES

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

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 ROJAS ESTRADA LUIS FERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 22/12/2025 12:12:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **457628** y Nombre: **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA.**

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. **130546912** . 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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ROJAS	ESTRADA	LUIS FERNANDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 457628	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 457628 D.M. 41

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 11 MES 07 AÑO 1968

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO VIOTÁ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

DIAGONAL 38 3 31 CONJUNTO LA CAMPI?A CASA75 KENNEDY

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO GIRARDOT

TELÉFONO 8336646 EMAIL lfrojase@yahoo.es

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	10	AÑO	1986
										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	
PREGRADO	7		X	INGENIERIA DE SISTEMAS			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE	04	2017	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA Y ADMINISTRACION FINANCIERA	11	2010	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	10	2002	90481-T

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

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

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 ESP EMPRESA DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE APULO EMPOAPULO S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* APULO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212784075	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* AREA REVISORIA FISCAL				*DIRECCIÓN* KILOMETRO 1VIA CENTRAL APULO-ANAPOIMA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO COLOMBIA EN PAZ			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6108161	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	23	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERVISOR CONTRATOS	*DEPENDENCIA* SUPERVISION				*DIRECCIÓN* CARRERA 11 A 96 51 - Oficina 203						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESP EMPRESA DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE APULO EMPOAPULO S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* APULO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212784075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* AREA REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* KILOMETRO 1VIA CENTRAL APULO-ANAPOIMA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELTRAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* BELTRÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203909404	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	07	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 - CALLE 3-07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESP EMPRESA DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE APULO EMPOAPULO S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* APULO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212784075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* AREA REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* KILOMETRO 1VIA CENTRAL APULO-ANAPOIMA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELTRAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* BELTRÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203909404	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* ALCALDIA MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO COLOMBIA EN PAZ			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6108161	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	13	*Mes*	02	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERVISOR CONTRATOS	*DEPENDENCIA* FINANCIERIA Y CONTABLE					*DIRECCIÓN* CARRERA 11A 96 51 OFICINA 203						

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 BELTRAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* BELTRÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203909404	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 - CALLE 3-07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESP EMPRESA DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE APULO EMPOAPULO S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* APULO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212784075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* AREA REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* KILOMETRO 1VIA CENTRAL APULO-ANAPOIMA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELTRAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* BELTRÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203909404	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	08	*Mes*	09	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* ALCALDIA MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5642195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 15A 127						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESP EMPRESA DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE APULO EMPOAPULO S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* APULO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212784075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* AREA REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* KILOMETRO 1VIA CENTRAL APULO-ANAPOIMA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5642195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 15A 127					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESP EMPRESA DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE APULO EMPOAPULO S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* APULO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212784075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* AREA REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* KILOMETRO 1VIA CENTRAL APULO-ANAPO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7491340	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5642195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 15A 127					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESP EMPRESA DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE APULO EMPOAPULO S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* APULO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212784075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* AREA REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* KILOMETRO 1VIA CENTRAL APULO-ANAPOIMA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7491340	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HUEVOS CILU S.A.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8331505	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2005	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* MZ 9 CS 4 BARRIO SANTA ISABEL						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA MESA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8471213	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* AREA CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 8 1 5 BARRIO EL MIRARDOR						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5642195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 15A 127						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESP EMPRESA DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE APULO EMPOAPULO S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* APULO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212784075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* AREA REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* KILOMETRO 1VIA CENTRAL APULO-ANAPOIMA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMSERCOTA SA ESP			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8777148	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	18	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 12 4 35 COTA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO - EMPUCOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8477428	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* AREA CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO - EMPUCOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8477428	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* AREA CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5642195	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* REVISORIA FISCAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 15A 127					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA MESA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8471213	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* AREA CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 8 1 5 BARRIO EL MIRARDOR					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO - EMPUCOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8477428		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO		*DEPENDENCIA* AREA CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 13					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS		*MUNICIPIO* MITÚ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5642195		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL		*DEPENDENCIA* REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 15A 127					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		*MUNICIPIO* LA MESA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8471213		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO		*DEPENDENCIA* AREA CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 8 1 5 BARRIO EL MIRARDOR					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES VILLA DE LA MESA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		*MUNICIPIO* LA MESA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8471298		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 N 4 02					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO - EMPUCOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8477428		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO		*DEPENDENCIA* AREA CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 13					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5642195	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* REVISORIA FISCAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 15A 127					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO - EMPUCOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8477428	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* AREA CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 N 4 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADECCCO COLOMBIA S.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 705044	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	06	*Año*	2013	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE						*DIRECCIÓN* PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA MESA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8471213	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL 5174-2018 TECNICO EN SISTEMAS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - SISTEMAS						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 8 1 5 BARRIO EL MIRADOR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA MESA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8471213	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2013	*Día*	17	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL 5174-2018 TECNICO EN SISTEMAS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - SISTEMAS						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 8 1 5 BARRIO EL MIRARDOT					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5642195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	02	*Año* 2013	*Día*	06	*Mes*	03	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FIANANCIERO	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 13 A 15 A 127					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA MESA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8471213	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL 5174-2018 TECNICO EN SISTEMAS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION SISTEMAS					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 8 1 5 BARRIO EL MIRADOR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA MESA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8471213	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL 5174-2018 TECNICO EN SISTEMAS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - SISTEMAS					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 8 1 5 BARRIO EL MIRADOR					

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	10	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	13	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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 Apulo Enero 2 del 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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

IDENTIFICADO CON: C.C. ☑ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3 N° 457,628 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GIRARDOT
Dirección	CONDOMINIO LA CAMPIÑA -CASA 75			Teléfonos	316-6933990

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ANA SOFIA ROJAS ORTIZ	1,003,569,112	HIJA
MARIA FERNANDO ROJAS ORTIZ	1,070,598,644	HIJA
LEONOR ESTRADA DE ROJAS	21,116,530	MADRE

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	-
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	120,000,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 120,000,000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO AGRARIO	AHORROS		VIOTA	$ 30,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MUEBLES Y ENSERES	MUEBLES Y ENESERES	$ 30,000,000
VEHICULO	CAMIONETA FORD SCAPE 2014- LAND ROVER SANTANA	$ 58,000,000
TERRENOS	FINCA VEREDA CEYAN Y DERECHO LOTE URBANO VIOTA- CASA URBANA	$ 360,000,000
VEHICULO	1 CAMPEROS SUSUKI LJ 80	$ 12,000,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA CREDITOS	CREDITO ORDINARIOS	$ 270,000,000
BANCO UN	CREDITO TARJETA	$ 9,000,000
DEUDA TERCEROS	CREDITOS-OBLIGACIONES	$ 120,000,000
		$ -

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
IPS PRESERVA SALUD	ACCIONISTA
R&R ASESORES FINANCIEROS SAS	ACCIONISTA

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** ☑1 **NO** ☐2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
	C.C. ☑1 C.E.☐2 T.I☐3	39,568,975

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
HONORARIOS PROFESIONALES CONTADURIA, REV. FISCAL	INDEPENDIENTE 100%

3. FIRMA

GIRARDOT Enero 02 DEL 2026

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA — CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 9800-17770

LABORAL MEDICAL ALTERNATIVA IPS
NIT: 900.760.280-0
Cra 25 No 5-36, La Mesa, Cundinamarca
Tel: +57 847 1830 Cel: +57 319 365 4665
laboralmedicalalternativaips@gmail.com
www.laboralmedical.com

Certificado Médico de Aptitud Laboral

Certificado # 43881

Tipo de exámen: Ingreso HC-Osteomuscular Fecha: 2024-10-17 08:46:41



Nombre		Documento	Edad
LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA		457628	56
Genero	**Fecha Nacimiento**	**Lugar Nacimiento**	
M	1968-07-11	VIOTA	
Dirección	**Teléfono**	**Ciudad Residencia**	
CRA 47#22A-50 BARRIO QUINTAPAREDES	3166933990	BOGOTA D.C. [BOGOTÁ D.C.]	
Eps	**Arl**	**Pensiones**	
Sanitas - Contributivo cotizante	POSITIVA	COLPENSIONES	
Empresa	**Cargo**	**Escolaridad**	
PARTICULAR	CONTRATISTA PUBLICO	Especialización completo	

Contácto de emergencia	Parentesco	Teléfono	Dirección
SANDRA VIVIANA RODRIGUEZ	ESPOSA	3105756308	CRA 47#22A-50 BARRIO QUINTAPAREDES
Acudiente	**Parentesco**	**Teléfono**	**Dirección**
SANDRA VIVIANA RODRIGUEZ	ESPOSA	3105756308	CRA 47#22A-50 BARRIO QUINTAPAREDES

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

Especialidad	Resultados y Recomendaciones
HC-Osteomuscular	CUMPLE CON RECOMENDACIONES
Audiometria	USO DE EPP ANTE LA EXPOSICION A RUIDO
Optometria	DEBE LABORAR CON GAFAS PERMANENTES
Sistema Vascular Periferico	REALIZADO

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

CUMPLE CON RECOMENDACIONES PARA LABORAR EN EL CARGO

Restricciones	Recomendaciones

Hash - 2y109J4GLlbvfhwqYX1vhFec4dVhbt2ShOCBfIMZQkc9bj2vDRXfpm

- HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
- DIETA BALANCEADA Y EJERCICIO FRECUENTE
- REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL
- USAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN FORMA CORRECTA SEGÚN EL ÁREA DE TRABAJO
- SEGUIMIENTO POR NUTRICIÓN

INGRESAR AL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

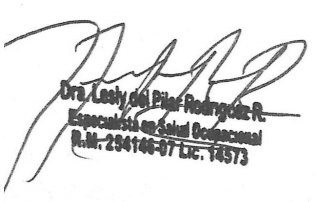
NA

REMISIONES A ESPECIALISTAS

NA

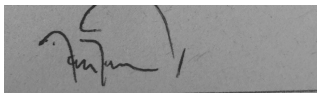
ESTE CERTIFICADO NO ES VALIDO PARA TRABAJO EN ALTURAS.

Declaración del aspirante o trabajador: Certifico que he comprendido el propósito, los beneficios e interpretación del examen médico. Por lo tanto declaro que los datos aquí registrados son verídicos, no he omitido ningún tipo de información y estoy de acuerdo con el proceso, la realización de esta prueba es voluntaria y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizaran. Fui informado por Laboral Medical Alternativa IPS de las medidas que se tomarán para la confidencialidad de mis resultados. Autorizo a dicha ips para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento.



Lesly del Pilar Rodriguez

Registro # 25414706 Licencia # 14573



Firma Empleado
Documento # 457628

Documento Firmado Digitalmente

eXTdUyI//QgHFN8N+eCBwx9Mej/NdcCHgz6GP0y9D2pa3sAtKQdJbT8svGAnDXK4rVuLYBxYr+hy3fp5x0LMf15xDYk5fJ3umW7W
6GfPPF3yPFRrGqkZNQC1XlcBfK1i0CsjxGmpsas6/7AerjrqscudhJ4HSNZbJyn1e97Yz8vL+LBnLf+bglKzSHNHwlRskead4J8d
EbxmMV0XWg+dtS8Znk9FiKGQCxtL3/vnV4LdlbKEVnS2ZCX8w8WWy02nzkxrglbARgJPbFPtxlZ+0OdqB73ANl8KaJ4cenhrjZTE
IJ5HyVc8mZ9gQOnVTLC+EZMvxKV54e9XeOPLDquYAA==

Puede validar este documento ingresando a:

https://labmedcrm.com/validarcertificado/2y109J4GLlbvfhwqYX1vhFec4dVhbt2ShOCBfIMZQkc9bj2vDRXfpm

INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VIOTA CUNDINAMARCA
RESOLUCION DE INTEGRACION DE CENTROS EDUCATIVOS
N°004226 de octubre 20 de 2003
RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS
PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA TECNICA
RES. N° 003053 DE AGOSTO 27/2004
Resolución de reconocimiento Oficial de Estudios, Jornada Fin de Semana N° 009848 Nov 25/2005
CODIGOS ICFES. N° 024968 J.M.N°045856
NIT. 890.680.084-4 DANE: 125878000029
Email: iefranciscojcviota@yahoo.es

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

A los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025), teniendo en cuenta los archivos que reposan en este despacho se compulsa a continuación, la siguiente acta individual de graduación, que a la letra dice:

En la ciudad de Viotá Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año mil novecientos ochenta y seis (1986) se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último Grado, Jornada Mañana , los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del Colegio Departamental Mixto "Francisco José de Caldas", Institución aprobada hasta nueva visita, en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por El Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el título de Bachiller en la modalidad de Bachillerato Académico, según Resolución No. 13548 del 19 de Septiembre de 1984.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el: TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO, al graduando cuyo nombres, apellidos y número de documento de identidad que se relaciona a continuación:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
C.C. No. 457.628 de Viotá

Es fiel copia tomada del ACTA GENERAL DE GRADUACIÓN. No. 10, del veintiocho (28) de noviembre del año mil novecientos ochenta y seis (1986). Esta acta consta de 26 alumnos graduandos, comienza con el nombre de: MIRTA TERESA ALBADAN CORTES y termina con el de: JOSE LEONEL TORRES GUTIERREZ. Firmada y sellada por JUSTO NOE PRIETO RODRIGUEZ con C.C. No. 290.756 expedida en Junín (Rector) y BALDUINO VANEGAS RINCON con C. C. No. 3.084.528 de La Vega (Secretario).

La presente acta Compulsada, se expide en Viotá, Cundinamarca, a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

BLANCA CECILIA RODRIGUEZ ROMERO
C. C. No. 39.551.884 de Girardot.
Rectora.

Powered by CamScanner

La República de Colombia

y en su Nombre

Colegio Departamental Mixto "Francisco José de Caldas"

Viotá (Cund.)

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 13548 del 19 de Septiembre de 1984

Confiere a

Luis Fernando Rojas Estrada

Identificado con Cédula No. 457.628 de Viotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Viotá 23 de [illegible] de 1985

Anotado al Folio ..... Libro de Registro No.

Secretario de Educación

[illegible]

Universidad "Antonio Nariño"

LA SECRETARIA ACADEMICA

HACE CONSTAR

Que ROJAS ESTRADA LUIS FERNANDO, identificado con cédula de ciudadanía No.457.628, código estudiantil D471576, en el Programa Académico INGENIERIA DE SISTEMAS, POR CICLOS, ha cursado siete (7) términos correspondientes al Primer Ciclo del mencionado Programa

Se expide a solicitud del interesado, con fecha 2 de agosto de 1996.

GLORIA INES GONZALEZ R.
Secretaria Académica
CREAD Bogotá

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
CREAD Bogotá
Secretaría Académica

CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

ACTA DE GRADO No. CP-256

En la ciudad de Girardot, el día 25 de octubre del año 2002, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Decano Académico de la Facultad, Director de Registro y Control Académico y el suscrito Secretario General, en el cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante el Decreto Nº. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa de la Facultad está debidamente registrado en el ICFES con el Nº. 18224657083253071400 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

CONTADOR PUBLICO

a:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

identificado con la cédula de ciudadanía Nº.457.628 de Viotá, quien ha cumplido a cabalidad con todas las formalidades que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad exigen para el Acto, previo concepto favorable de la Coordinación de Registro y Control Académico del 03 de octubre de 2002 y debidamente aprobado por Resolución No. 007-2002 del día 03 de octubre de 2002, originaria del Consejo Académico de la Universidad.

En constancia de todo lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Girardot, a los 25 días del mes de octubre de 2002.

(fdo) JOSE ALBERTO ALVARADO JIMENEZ, Rector de la Universidad; (fdo) OLINTO E. QUIÑONES Q., Secretario General de la Corporación; (fdo) LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA, el graduando.

Es fiel copia tomada del original.

OLINTO E. QUIÑONES Q.
Secretario General
de la Corporación

Girardot, 25 de octubre de 2002

52

IVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION No. 003631 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1962, MINISTERIO DE JUSTICIA.

SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA

CONFIERE EL TITULO DE

Contador Público

A

Luis Fernando Rojas Estrada

CEDULA DE C.C. No. 457.628 EXPEDIDA EN Viota

I CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Girardot EL DIA 25 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2002

RESIDENTE DE LA CORPORACION

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. CP-256
FOLIO No. 106

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA
PROGRAMA DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ACTA DE GRADO No. EGAF-081

En la ciudad de Girardot, el día 26 de noviembre del año 2010, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por la señora Rectora, Decano Académico de la Facultad, Directora de Registro y Control Académico y la suscrita Secretaria General, en el cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante el Decreto No. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa de la Facultad está Registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES No. 14048, con Registro Calificado mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 2227 del 24 de abril de 2009 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

a:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

identificado con la cédula de ciudadanía No. 457.628 de Viotá, quien ha cumplido a cabalidad con todas las formalidades que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad exigen para el Acto, previo concepto favorable de la oficina de Registro y Control Académico del 11 de noviembre de 2010 y debidamente aprobado por Resolución No. 009-2010 del día 11 de noviembre de 2010, originaria del Consejo Superior Académico de la Universidad.-

En constancia de todo lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Girardot, a los 26 días del mes de noviembre de 2010.-

(fdo) PATRICIA PIEDRAHITA CASTILLO, Rectora de la Universidad; (fdo) FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN, Secretaria General de la Corporación; (fdo) LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA, el graduando.-

Es fiel copia tomada del original.-

FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN
Secretaria General
de la Corporación

Girardot, 26 de noviembre de 2010.-

THOMAS GREG & SONS.

55

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.963, MINISTERIO DE JUSTICIA.

SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

A

Luis Fernando Rojas Estrada

CÉDULA DE C. No. 457.628 EXPEDIDA EN Viotá

Y CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Girardot, EL DÍA 26 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2010

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. EGAF - 084

FOLIO No. 13.284

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:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

C.C. No. 457.628 de Viotá

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., 28 de abril de 2017

Rector

Secretario General

Decano

Tomo 9 Folio 103 Registro 51619 Fecha: 28 de abril de 2017

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

ACTA DE GRADO No. 802

En Bogotá D.C., el 28 de abril de 2017 a las 8:00 horas, convocados por Resolución Nacional 039 del 25 de los citados mes y año, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, doctor Fernando Laverde Morales, la Decana (E) de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, Doctora Sonia Sierra González, y la Secretaria General, doctora Liliam Amparo Cubillos Vargas, para presidir la ceremonia de grado de **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** con cédula de ciudadanía número 457628 de Viota, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, haciéndose merecedor a recibir el título de **ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE** el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Superior, mediante acuerdos No. 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 al graduando, 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 libro de Registro de títulos Tomo 9, Folio 103, número 51619.

FERNANDO LAVERDE MORALES, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

SONIA SIERRA GONZÁLEZ, Decana (E) Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras

LILIAM AMPARO CUBILLOS VARGAS, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., el 28 de abril de 2017.

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Secretaría General

Liliam Amparo Cubillos Vargas
Secretaria General

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Con Documento de Identidad No 457628

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA 1

MEDELLIN - JULIO 28 DE 2017
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020170728

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 170728A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Con Documento de Identidad No 457628

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2

MEDELLIN - SEPTIEMBRE 08 DE 2017
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020170908

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 170908A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Con Documento de Identidad No 457628

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN REVISORÍA FISCAL

MEDELLIN - 21 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 25 DE OCTUBRE DE 2024

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020241025

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 241025A-488924

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

¨**EMPOAPULO**¨	Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo **EMPOAPULO E.S.P. S.A.** **CERTIFICACION LABORAL**

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE APULO CUND. "EMPOAPULO S.A. E.S.P."

CERTIFICA:

Que una vez revisado los archivos de la Empresa, se encontró en la historia laboral la siguiente información:

NOMBRE DEL EMPLEADOR	:	EMPOAPULO S.A. E.S.P.
NIT	:	900.354.769-9
NOMBRE DEL TRABAJADOR	:	**ROJAS ESTRADA LUIS FERNANDO**
Documento de Identidad	:	C.C. No. **457.628** de VIOTA CUND.

Contratos

Contrato 1	:	**Prestación de Servicios N° 016-2016**
Fecha de Inicio	:	01 de Abril de 2016
Fecha de Finalización	:	31 de Diciembre de 2016
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Contrato 2	:	**Prestación de Servicios N° 003-2017**
Fecha de Inicio	:	02 de Enero de 2017
Fecha de Finalización	:	29 de Diciembre de 2017
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	$22.800.000.00
Contrato 3	:	**Prestación de Servicios N° 003-2018**
Fecha de Inicio	:	03 de Enero de 2018
Fecha de Finalización	:	29 de Diciembre de 2018
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	$24.600.000.00
Contrato 4	:	**Prestación de Servicios N° 001-2019**
Fecha de Inicio	:	02 de Enero de 2019
Fecha de Finalización	:	29 de Diciembre de 2019

¨EMPOAPULO¨	Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo **EMPOAPULO E.S.P. S.A.** **CERTIFICACION LABORAL**

Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	$26.076.000.00
Contrato 5	:	**Prestación de Servicios N° 003-2020**
Fecha de Inicio	:	03 de Enero de 2020
Fecha de Finalización	:	29 de Diciembre de 2020
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	$27.066.888.00
Contrato 6	:	**Prestación de Servicios N° 001-2021**
Fecha de Inicio	:	04 de Enero de 2021
Fecha de Finalización	:	30 de Diciembre de 2021
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	$28.149.564.00
Contrato 6	:	**Prestación de Servicios N° 001-2022**
Fecha de Inicio	:	04 de Enero de 2022
Fecha de Finalización	:	30 de Diciembre de 2022
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	$29.557.032.00
Contrato 7	:	**Prestación de Servicios N° 001-2023**
Fecha de Inicio	:	10 de Enero de 2023
Fecha de Finalización	:	30 de Diciembre de 2023
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	$30.739.312.00
Contrato 8	:	**Prestación de Servicios N° 004-2024**
Fecha de Inicio	:	15 de Enero de 2024
Fecha de Finalización	:	30 de Diciembre de 2024
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	$33.222.792.00

¨EMPOAPULO¨	Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo **EMPOAPULO E.S.P. S.A.** **CERTIFICACION LABORAL**

Teniendo como actividades a cargo las siguientes descritas en el Manual de Funciones de la Empresa:

- Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Empresa y las actas de la Asamblea General, y de la Junta directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

- Inspeccionar el manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios.

- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

- Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Empresa.

- Se examinaran todas las Declaraciones tributarias que presente la Empresa a entidades del Estado y se firmaran los medios electrónicos necesarios, mediante los mecanismos digitales correspondientes.

- Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

- Colaborar con la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, rindiendo si fuere el caso, los informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios de la Revisoría Fiscal, así como aquellos que requiera el ente de control con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia.

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebre o cumplan por cuenta de la Empresa, se ajustena las prescripciones de los estatutos, y las disposiciones de la Asamblea General de accionistas, dela Junta Directiva y del Gerente.

Cumplir las demás atribuciones que le señalan las Leyes o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea o la Junta Directiva.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Empresa, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de vigilancia y Control del Estado.

- Convocar a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

- Se examinara la nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOAPULO S.A. E.S.P., para cumplir las disposiciones legales vigentes.

¨EMPOAPULO¨	Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo **EMPOAPULO E.S.P. S.A.** **CERTIFICACION LABORAL**

- Dar oportuna cuenta, por escrito a la Asamblea General, a la Junta Directiva y al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus actividades.

- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de las Empresas de servicios Públicos y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Empresa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que se tengan en custodia a cualquier otro título.

- Evaluación y funcionamiento y calidad del control Interno.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Empresa, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y control del Estado.

La anterior certificación se expide a solicitud del **COLABORADOR** y en desarrollo del N° 7 del Art. 57 del CST.

Dado en Apulo Cundinamarca a los Dieciocho (18) días del Mes de Septiembre de 2024.

CRISTHIAN DAMIAN CAICEDO ALVAREZ
Gerente General
EMPOAPULO S.A. E.S.P.

Para confirmación de certificados laborales comuníquese al Municipio de Apulo al número (8388804

¨**EMPOAPULO**¨	Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo **EMPOAPULO E.S.P**. **S.A.** **CERTIFICACION LABORAL**

¨**EMPOAPULO**¨	Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo **EMPOAPULO E.S.P**. **S.A.** **CERTIFICACION LABORAL**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BELTRÁN CUNDINAMARCA

C E RTIFICA:

Que una vez revisados todos y cada uno de los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal de Beltrán Cundinamarca con Nit 800-094-624-0, se encontró que el señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, Identificado con Cedula de Ciudadanía No. 457.628 de Viota Cundinamarca, ha prestado sus servicios en esta Alcaldía Municipal, mediante contrato de prestación de servicio, relacionados a continuación:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTALES A ENTES DE CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL Y ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BELTRAN CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	09/03/2020
FECHA DE TERMINACION	08/09/2020
Nº DE CONTRATO	110-03-03-2020
TIEMPO DE EJECUCION	*150 dias*
VALOR	20.000.000.oo
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTALES A ENTES DE CONTROL DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y A ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL DE LA ALCALDIA DE BELTRANCUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	2020/08/12
FECHA DE TERMINACION	2020/12/30
Nº DE CONTRATO	110-03-02-079-2020
TIEMPO DE EJECUCION	150 Días
VALOR	18.533.333.oo
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTALES A ENTES DE CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL Y ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BELTRAN CUNDINAMARCA .
FECHA DE INICIO	2021/01/13
FECHA DE TERMINACION	2021/12/30
Nº DE CONTRATO	110-03-07-2021
TIEMPO DE EJECUCION	352 DIAS
VALOR	$ 46.400.000.oo
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL CON LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BELTRAN CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	2022/01/06
FECHA DE TERMINACION	2022/0//30
Nº DE CONTRATO	12-2022
TIEMPO DE EJECUCION	204 DIAS
VALOR	28.700.000.oo
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL CON LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BLTRAN CUNDINMARCA
FECHA DE INICIO	2022/08/08
FECHA DE TERMINACION	2022/10/07
Nº DE CONTRATO	083-2022
TIEMPO DE EJECUCION	60 DIAS
VALOR	: $8.400.000.oo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Despacho de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de Beltrán Cundinamarca, a los veintitrés (23) días del mes de Septiembre de Dos Mil Veintidós (2022).

DIONISIO GARCIA CORTES
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

Reviso: Dionisio Garcia cortes/ Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Proyecto Dionisio Garcia Cortes/ Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Ubicación Certificación 2022

Escaneado con CamScanner

Fondo Colombia en Paz

EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 CON NIT 830.053.105-3, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes que obran en el Expediente Contractual, se encontró la siguiente información:

Contrato de Prestación de Servicios No. 49 de 2021, suscrito con **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 457628 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "*EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO, COMO SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL INTEGRAL DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO – PNIS.*"

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el PA-FCP.
3. Brindar todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
4. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. Presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación a revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información confidencial o propiedad intelectual del PA-FCP o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PA-FCP.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
10. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Calle 72 N° 12-65 – Oficina 503, Bogotá, Colombia
Teléfono fijo: **(601) 7946566**
radicacion@consorciofcp.com.co
http://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz

fiduprevisora FIDUCOLDEX Fiduciaria Central Fiduagraria

mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

11. Proyectar todas las comunicaciones, oficios, memorandos y demás documentos que se requieran para las funciones anteriormente definidas.
12. Acatar y cumplir con los reglamentos internos, con las normas o dispositivos de seguridad que PA-FCP establezca como mecanismo de acceso a sus instalaciones, así como los establecidos por la supervisión. En el evento que tales medios correspondan a la utilización de sistemas biométricos o cualquier otro que implique captura de datos, se entenderá que EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato expresamente está autorizando al PA-FCP al uso de dichos datos.
13. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
14. Autorizar a al PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
15. Cumplir con las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan por parte de la entidad, para el archivo y manejo de la información relacionada con las obligaciones de su contrato.
16. Mantener y preservar la confidencialidad de la información que tramite y gestione, tal como lo prevé la norma y de acuerdo a los mecanismos que defina la Dirección de Intervención del Territorio.
17. Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poder o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
18. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRATANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A.<https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/> o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Contrato de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos.
19. Las demás que surjan con ocasión del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejercer la supervisión de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito le asigne.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección en la implementación del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito – PNIS, le asigne.
3. Asistir y brindar apoyo en las reuniones, comités e instancias de planeación, coordinación y seguimiento de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito a nivel nacional o territorial, cuando se requiera el acompañamiento de la supervisión.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

4. Atender las actividades y brindar apoyo a la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito en el análisis y consolidación de conceptos y documentos jurídicos, cuando se requiera.
5. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el PNIS.
6. Mantener depurado dicho sistema ORFEO a su cargo, e incluir el informe mensual del contratista en relación de los radicados gestionados en el periodo.
7. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual.

DIRECCIÓN: Diagonal 38 No. 3- 31, Viotá - Cundinamarca

CORREO ELECTRÓNICO: lfrojase@yahoo.es

CONTACTO: 316 693 39 90

Fecha de Inicio: 23/02/2021
Fecha Finalización Contrato: 23/02/2022
Fecha Finalización Otrosí 1: 23/08/2022
Fecha Finalización Otrosí 2: 31/12/2022

Valor del Contrato: $ 124.200.000
Valor del Otrosí 1: $ 62.100.000
Valor del Otrosí 2: $ 44.160.000
Valor Total: $ 230.460.800

Valor Mensual: $ 10.350.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de septiembre del 2024.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_ariveros@fiduprevisora.com.co ó alvaro.riveros@consorciofcp.com.co

STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

Elaboró: Enid Barrera – Auxiliar Jurídico del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 – TELEFONO: 8418406 EXT 4165

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Fondo Colombia en Paz

EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 CON NIT 830.053.105-3, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes que obran en el Expediente Contractual, se encontró la siguiente información:

Contrato de Prestación de Servicios No. 518 de 2020, suscrito con **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 457628 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "*EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO, COMO SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL INTEGRAL DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO – PNIS.*"

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el PA-FCP.
3. Brindar todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
4. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. Presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación a revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información confidencial o propiedad intelectual del PA-FCP o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PA-FCP.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
10. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

11. Proyectar todas las comunicaciones, oficios, memorandos y demás documentos que se requieran para las funciones anteriormente definidas.
12. Acatar y cumplir con los reglamentos internos, con las normas o dispositivos de seguridad que PA-FCP establezca como mecanismo de acceso a sus instalaciones, así como los establecidos por la supervisión. En el evento que tales medios correspondan a la utilización de sistemas biométricos o cualquier otro que implique captura de datos, se entenderá que EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato expresamente está autorizando al PA-FCP al uso de dichos datos.
13. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
14. Autorizar a al PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
15. Cumplir con las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan por parte de la entidad, para el archivo y manejo de la información relacionada con las obligaciones de su contrato.
16. Mantener y preservar la confidencialidad de la información que tramite y gestione, tal como lo prevé la norma y de acuerdo a los mecanismos que defina la Dirección de Intervención del Territorio.
17. Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poder o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
18. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRATANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A.<https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/> o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Contrato de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos.
19. Las demás que surjan con ocasión del objeto contractual.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejercer la supervisión de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito le asigne.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección en la implementación del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito – PNIS, le asigne.
3. Asistir y brindar apoyo en las reuniones, comités e instancias de planeación, coordinación y seguimiento de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito a nivel nacional o territorial, cuando se requiera el acompañamiento de la supervisión.

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

4. Atender las actividades y brindar apoyo a la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito en el análisis y consolidación de conceptos y documentos jurídicos, cuando se requiera.
5. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el PNIS.
6. Mantener depurado dicho sistema ORFEO a su cargo, e incluir el informe mensual del contratista en relación de los radicados gestionados en el periodo.
7. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual.

DIRECCIÓN: Diagonal 38 No. 3 – 31, Girardot - Cundinamarca

CORREO ELECTRÓNICO: lfrojase@yahoo.es

CONTACTO: 316 693 39 90

Fecha de Inicio: 13/08/2020
Fecha Finalización Contrato: 13/02/2021

Valor del Contrato: $ 62.100.000
Valor Mensual: $10.350.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de septiembre del 2024.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_ariveros@fiduprevisora.com.co ó alvaro.riveros@consorciofcp.com.co

STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

Elaboró: Enid Barrera – Auxiliar Jurídico del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 – TELEFONO: 8418406 EXT 4165

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Fondo Colombia en Paz

EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 CON NIT 830.053.105-3, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes que obran en el Expediente Contractual, se encontró la siguiente información:

Contrato de Prestación de Servicios No. 10 de 2023, suscrito con **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 457628 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "*"EL CONTRATISTA, SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO, COMO SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL INTEGRAL DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO - PNIS*"

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el PA-FCP.
3. Brindar todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
4. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. Presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación a revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información confidencial o propiedad intelectual del PA-FCP o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PA-FCP.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
10. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

11. Proyectar todas las comunicaciones, oficios, memorandos y demás documentos que se requieran para las funciones anteriormente definidas haciendo uso de los logos PDET en la totalidad de las comunicaciones antes descritas que se den en el marco de la ejecución contractual.
12. Acatar y cumplir con los reglamentos internos, con las normas o dispositivos de seguridad que PA-FCP establezca como mecanismo de acceso a sus instalaciones, así como los establecidos por la supervisión. En el evento que tales medios correspondan a la utilización de sistemas biométricos o cualquier otro que implique captura de datos, se entenderá que EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato expresamente está autorizando al PA-FCP al uso de dichos datos.
13. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
14. Autorizar al PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
15. Cumplir con las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan por parte de la entidad, para el archivo y manejo de la información relacionada con las obligaciones de su contrato.
16. Mantener y preservar la confidencialidad de la información que tramite y gestione, tal como lo prevé la norma y de acuerdo con los mecanismos que defina la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
17. Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poder o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
18. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A. <https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/> o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Contrato de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos.
19. Las demás que surjan con ocasión del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejercer la supervisión de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito le asigne.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección en la implementación del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito –PNIS, le asigne.
3. Asistir y brindar apoyo en las reuniones, comités e instancias de planeación, coordinación y seguimiento de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito a nivel nacional o territorial, cuando se requiera el acompañamiento de la supervisión.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

4. Atender las actividades y brindar apoyo a la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito en el análisis y consolidación de conceptos y documentos jurídicos, cuando se requiera.
5. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el PNIS.
6. Mantener depurado dicho sistema ORFEO a su cargo, e incluir el informe mensual del contratista en relación de los radicados gestionados en el periodo.

DIRECCIÓN: AGP LA CAMPIÑA CA SETENTA Y CINCO, GIRARDOT-CUNDINAMARCA

CORREO ELECTRÓNICO: lfrojase@yahoo.es

CONTACTO: 316 693 3990

Fecha de Inicio: 11/01/2023
Fecha Finalización Contrato: 11/02/2023

Valor del Contrato: $ 10.980.000
Valor Mensual: $ 10.980.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de septiembre del 2024.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_ariveros@fiduprevisora.com.co ó alvaro.riveros@consorciofcp.com.co

STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

Elaboró: Enid Barrera – Auxiliar Jurídico del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 – TELEFONO: 8418406 EXT 4165

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

100-101

EL GERENTE (E) DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU

C E R T I F I C A:

Que una vez revisado los archivos de esta entidad se encontró que el señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **457.628 de Viotà (Cundinamarca)**, prestó y cumplió los servicios profesionales como **REVISOR FISCAL** de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU.

- **CONTRATO No. 106 DEL 12 DE FEBRERO DE 2013 AL 06 DE MARZO DE 2013. OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PARA REALIZAR AUDITORIA EXTERNA A LOS PROCESOS REALIZADOS POR EL AREA DE TESORERIA, CARTERA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL FLUJO DEL EFECTIVO REAL, CON QUE CUENTA LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO; Y DEMÁS ACTIVIDADES CONSIGNADAS EN LA PROPUESTA QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

  Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:
  1) Cumplir con el objeto del presente contrato. 2) Corroborar que las operaciones realizadas en el área de tesorería se ajustan a las disposiciones de los estatutos y procedimientos dados en la Junta Directiva y en la Gerencia para el año 2012. **3)** Verificar las cuentas por cobrar y pagar con corte a 31 de Diciembre del 2012 en forma detallada y realizar el comparativo contra el flujo de efectivo al mismo corte, para establecer Superávit o Déficit de caja y determinar su flujo de efectivo respecto a la fuente del recurso. **4)** Realizar Apoyo a la Oficina de Control Interno Administrativo en la elaboración del informe de Control Interno contable, según Resolución 357 del 2008 de la Contaduría General de la Nación a rendirse el 28 de Febrero de 2012. **5)** Verificar el proceso de Tesorería, si está acorde con los requerimientos normativos y de la operacionalidad de este tipo de Entidades Públicas. **6)** Presentar informe consolidado de todas las operaciones realizadas y un dictamen general sobre las áreas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Cartera. **7)** Presencia del auditor externo durante una semana de forma presencial en las instalaciones del Hospital.

- **CONTRATO No. 145 DEL 11 DE MARZO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($33.866.666).

- **CONTRATO No. 044 DEL 02 DE ENERO DE 2014 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($47.866.667).

  Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:
  1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. **2)** Informar a la Junta Directiva y al Gerente del **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU. 3)** Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. **4)** Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. **5)**

Ejercer inspección de los bienes de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. **7)** Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. **8)** Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. **9)** Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. **10)** Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU. **11)** Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. **12)** Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. **13)** Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. **14)** Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. **15)** Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. **16)** Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. **17)** Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. **18)** Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. **19)** Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. **20)** Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. **21)** Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. **22)** Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. **23)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. **24)** Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. **25)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. **26)** Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. **27)** En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones

sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. **28)** realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. **29)** se brindaran asesorías atreves del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

- **CONTRATO No. 044 DEL 05 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.486.667).

  Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:
  1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. **2)** Informar a la Junta Directiva y al Gerente del **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**. **3)** Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. **4)** Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. **5)** Ejercer inspección de los bienes de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. **7)** Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. **8)** Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. **9)** Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. **10)** Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU. **11)** Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. **12)** Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. **13)** Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. **14)** Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. **15)** Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. **16)** Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. **17)** Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. **18)** Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de

contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. **19)** Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. **20)** Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. **21)** Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. **22)** Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. **23)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. **24)** Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. **25)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. **26)** Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. **27)** En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. **28)** realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. **29)** se brindaran asesorías atreves del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

- **CONTRATO No. 035 DEL 05 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($52.213.333).

  Dentro de las actividades desarrollas por el contratista se encuentran las siguientes:
  II. ESPECÍFICAS: **1)** Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. **2)** Informar a la Junta Directiva y al Gerente del **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**. **3)** Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. **4)** Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. **5)** Ejercer inspección de los bienes de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. **7)** Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. **8)** Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. **9)** Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. **10)** Presentar

informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU. **11)** Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. **12)** Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. **13)** Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. **14)** Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. **15)** Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. **16)** Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. **17)** Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. **18)** Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. **19)** Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. **20)** Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. **21)** Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. **22)** Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. **23)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. **24)** Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. **25)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. **26)** Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. **27)** En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. **28)** realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. **29)** se brindaran asesorías atreves del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

- **CONTRATO No. 054 DEL 04 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($52.506.667).

Dentro de las actividades desarrollas por el contratista se encuentran las siguientes:
II. ESPECÍFICAS: **1)** Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. **2)** Informar a la Junta Directiva y al Gerente del **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**. **3)** Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. **4)** Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. **5)** Ejercer inspección de los bienes de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. **7)** Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. **8)** Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. **9)** Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. **10)** Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU. **11)** Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. **12)** Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. **13)** Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. **14)** Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. **15)** Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. **16)** Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. **17)** Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. **18)** Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. **19)** Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. **20)** Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y

valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. **21)** Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. **22)** Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. **23)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. **24)** Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. **25)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. **26)** Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. **27)** En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. **28)** realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. **29)** se brindaran asesorías atreves del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

- **CONTRATO No. 055 DEL 03 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de CINCUENTA Y DOS MILLÓNES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($52.506.667 M/cte.)

  Dentro de las actividades desarrollas por el contratista se encuentran las siguientes:
  1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. **2)** Informar a la Junta Directiva y al Gerente del **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**. **3)** Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. **4)** Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. **5)** Ejercer inspección de los bienes de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. **7)** Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. **8)** Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. **9)** Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. **10)** Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU. **11)** Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. **12)** Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. **13)** Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de

las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. **14)** Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. **15)** Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. **16)** Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. **17)** Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. **18)** Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. **19)** Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. **20)** Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. **21)** Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. **22)** Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. **23)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. **24)** Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. **25)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. **26)** Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. **27)** En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. **28)** realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. **29)** se brindaran asesorías atreves del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

- **CONTRATO No. 068 DEL 08 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019. OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO. Que por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de Cincuenta Y Seis Millones Novecientos Cincuenta Mil Seiscientos Sesenta Y Siete Pesos **($56.950.667 M/Cte)**

Dentro de las actividades desarrollas por el contratista se encuentran las siguientes:
I. ESPECÍFICAS: 1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. 2)

Informar a la Junta Directiva y al Gerente de la ESE Hospital, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE Hospital. 3) Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 4) Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE Hospital, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. 5) Ejercer inspección de los bienes de la ESE Hospial, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. 7) Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. 8) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz, pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. 9) Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. 10) Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE Hospital. 11) Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. 12) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. 13) Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. 14) Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. 15) Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. 16) Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. 17) Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. 18) Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. 19) Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. 20) Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. 21) Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. 22) Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. 23) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. 24) Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique

que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. 25) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. 26) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. 27) En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. 28) realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. 29) Se brindaran asesorías atreves del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

Para la vigencia 2020, se realizó la vinculación del señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** como revisor fiscal de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO a través del contrato No 080 de 2020, con una asignación de cinco millones quinientos mil pesos mensuales ($4.840.000.oo), realizando las siguientes actividades:

I. ESPECÍFICAS: **1)** Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. **2)** Informar a la Junta Directiva y al Gerente de la ESE Hospital, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE **Hospital**. **3)** Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. **4)** Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE **Hospital**, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. **5)** Ejercer inspección de los bienes de la ESE Hospial, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. **7)** Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. **8)** Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz, pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. **9)** Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. **10)** Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE Hospital. **11)** Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. **12)** Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. **13)** Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. **14)** Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. **15)** Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. **16)** Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. **17)** Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. **18)** Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y

emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. **19)** Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. **20)** Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. **21)** Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. **22)** Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. **23)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. **24)** Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. **25)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. **26)** Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. **27)** En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. **28)** realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. **29) Se** brindaran asesorías atreves del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

Esta certificación no genera vínculo laboral, debido a que el contratista no cumple horario y realiza las actividades de manera independiente.

Se expide la anterior certificación a solicitud del interesado, en Mitú, Vaupés, a los nueve (09) días del mes de marzo de 2020.

Atentamente:

ZUNNY GONGORA VILLA
Gerente (E)
ESE Hospital San Antonio

Proyectó: Builes D, Profesional administrativo HSAM
Revisó: Germán M. Asesor jurídico HSAM
Aprobó: Zunny G, Gerente (E) HSAM

Contrato N0mero:	080 DE 2020
Clase:	PRESTACIOtJ DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre del Contratante:	E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU
NIT:	845000038-5
Nombre del C0ntratista	LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
Numero de Cédula	457.628 de Viota (Cundinamarca)
Valor del Contrato	$16.778.667.oo

Entre los suscritos a saber, LUIS EDUARDO EUSSE CARO, n›ayor de edad, identificado con cédula de ciudadania n0rrero 72.185.315 expedida en la ciudad de Barranquilla en su calidad de Gerente Encargado de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU y como tal representante legal del mismo, encargado mediante resolución No,619 de diciembre 18 de 2018, facultado para contratar por la ordenanza No. 037 del 03 de diciembre de 1998 y de conformidad con lo previsto en el articulo 7 del estatuto contractual Acuerdo 005 del 2014, emanado por la Junta Directiva de la ESE Hospital, y Adoptada por la Resolución No.198 de 2014, quien en adelante y para efectos del presente contrato se denominara el HOSPITAL, de una parte y por la otra, LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadania No.457.628 de Viota (Cundinamarca), quien en adelante se denominara el CONTRATISTA se ha convenido celebrar el presente contrato que se suscribe de conformidad a to establecido en el articulo 16 numeral 1 del Estatuto Contractual de la Entidad, dejando expresa constancia que se celebra bajo la modalidad de contratacion directa por tratarse del ejercicio de una actividad especifica, y at no eXistir personal de planfa que pueda efectuarla. El presents contrato se regira por las clausulas que se enuncian a continuacion. PRIMERA: OBJETO. PRESTAR SUS SERVICI0S PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E,S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO, SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.- El valor total del presente contrato es la suma de DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($16.778.667), cuyo valor se cancelara at CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer pago por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.258,667.oo) y tres cuotas mensuales iguales y sucesivas de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS Mcte, dentro de los cinco (5) dias calendario siguientes at rues de prestacion de los servicios, previa entrega del informe de actividades y/o los productos que se deriven de las obligaciones a cargo del respectivo periodo, recibido a entera satisfaction por parte del supervisor y el pago de sus obligaciones. Para el printer pago deben presentar copia del contrato, CDP, RP, Certificado bancario y Rut actualizado. b) Certifcación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la verificacion del cumplimiento del objet0 contractual. c) Copia de pagos de aportes a seguridad s0cial en salud, pension y riesgos laborales, conforme a las disposiciones Regales, d). Informe de actividades con soportes con ubicacion de evidencias. e) En el ultimo pago deben presentar el certificado de "PAZ Y SALVO" disenado para este *tin* con inventafio documental e inventario de bienes a su cargo. TERCERA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, El CONTRATISTA se obliga a: l. ESPECIFICAS: 1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés, 2) Informar a la Junta Directiva y at Gerente de la ESE Hospital, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE Hospital, 3) Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan funcion de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que ie sean solicitados. 4) Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE Hospital, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserves debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad, 5) Ejercer inspection de los bienes de la ESE H0spial, y de los que éste tenga en cust0dia a cualquier titulo y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservacion, integridad y seguridad del patrimonio institutional. 7) Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. 8) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz, pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. 9) Autorizar con su firma los inforn›es, documentos y formularios que requieran los

organismos de control y vigilancia, at igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminacién del contrato que para el efecto se suscriba. 10) Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestion de la ESE Hospital, 11) Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de organos administrativos de la ESE. 12) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones Regales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. 13) informal oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y at gerente, segun el caso, de las irregularidades que se presented en el funcionamiento de la ESE. 14) Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verifcables, razonables y propios del ejercicio de la revisoria fscal, asi como aquellos que requiera con fundamento en to ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. 15) Velar porque at final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez at afio, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legates, los estados financieros de pr0p‹›sito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tornados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y docurnentos reales y fidedignos. 16) Revisar y evaluar periédicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. 17) Impartir instrucci0nes, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. 18) Emitir el dictamen respectivo, s0bre estados financieros de propésito general, asi como aquellos estados financieros regulados por la Contaduria General de la Nacion y demas organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el C0ntador publico, Los revisores fiscales no deberan suscribir y emitir dictamenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administracién. 19) Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sodre la existencia de procedimientos adoptados por la administracién para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como expresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. 20) Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el corrects manejo de los bienes, fondos y Yalores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo, 21) Velar porque la ESE garantice la adecuada atencién de los usuarios, asi como el manejo técnico de su information en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administracion y conforrne con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. 22) Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, asi como las causas que ie dieron origen. 23) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. 24) Informar, cuando los administradores no to hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervision especial, control, intervencién, toma de posesion, concordato, liquidation obligatoria, revocatoria de licencia o permis0 de *funcionamiento* y, en general de cualquier situacion que indique que el ente econémico no podra seguir funcionando normalmente. 25) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulates e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. 26) Cumplir las demas funciones que ie seriale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, ie encomiende la Junta Directiva, 27) En general ejercer una fiscalizacion oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demas documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportun0, eficiente, eficaz y transparente de los recursos fnancier0S del sector salud y lograr asi la adecuada prestacion del servicio esencial de la salud a la poblacion residente en el territorio colombiano. 28) realizar visitas una vez at rues por cinco dias a las instalaciones de la E.S,E Hospital San Antonio de Mitu. 29) Se brindafan asesorias atreves del medio tecnologico disponible: correo electronico, celular y mensajes. II. GENERALES: 1] Suscribir el acta de inicio. 2) Presentar los informes sobre las actividades desarfolladas con oportunidad y periodicidad requerida con sus respectivos soportes en medio digital y/o ubicacion de la evidencia. 3) Participar en reuniones y eventos a los

cuales sea asignado por la E.S.E 4) Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por la E.S,E, para el cumplimiento de sus obligaciones y deben ser devueltos en buen estado una vez terminado el Contrato. De igual forma, se obliga a no cargar y/o utilizar en los equipos de computo de propiedad de la E.S.E software ilegal, en caso contrario asumira la responsadilidad civil y penal que de este hecho se derive. 5) Mantener confidencialidad en el manejo de la informacién de aquellos eventos que por su delicadeza l0 estima la E.S.E, 6) En caso de hurto, pérdida, destruccién o dafio proveniente del uso normal de equipos, elementos y en general de cualquier bien que la E.S.E le haya suministrado at Contratista para el desarrollo del objeto contractual, este debera reportar dicho siniestro, aportando un informe de to sucedido y el correspondiente denuncio ante la autoridad competente. 7) Para el Oltimo pago el Contratista debera anexar el formato de "PAZ Y SALVO disenado para este fin con inventario documental e inventario de bienes a su cargo. 8) Cumplir con los pagos de aportes at Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, 9) Procurar el cuidado integral de su salud, 10) Suministrar informacion clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 11) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 12) lnfonrar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, 13) Participar en las actividades de capacitacién en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitacion del SG—SST. 14) Participar y contribuir at cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestién de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Decreto ntimero 1443 de 2014 articulo 10).* 15) Elaborar y presentar los informes de productividad, gestién y demas at érgano funcional que realize el proceso de planeacién estratégica, asi como a los diferentes entes de control con la eficacia y oportunidad requerida. 16) Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua, energia y evitando la contaminacién y las sobras de alimentos. 17) Participar de las diferentes reuniones, actividades y capacitaciones programas por la gerencia ESE o el jefe inmediato. 18) Cumplir coil las political y directness encomendadas por la Gerencia de la Institucién. 19) Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestion de Calidad, con el fin de contribuir at mejoramiento continuo de la IPS, 20) Actualizar su subproceso, procedimientos, manuales y demas documentos esenciales para el funcionamiento optimo de la oficina. 21) Realizar la gestion documental del area de manera oportuna, eficiente y eficaz segun las directrices emanadas por el subproceso de gestion documental, 22) Desempei\ar las demas actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato. CUARTA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL. 1) Exigir at CONTRATISTA la ejecucion idonea y oportuna del objeto contractual, 2) Proporcionar la information que el contratista requiere para la correcta ejecucion del contrato. 3) Supervisar el presente contrato de conformidad con la ley. 4) Pagar at CONTRATISTA las sumas acordadas en las condiciones previstas en el contrato, previa entrega de informe de actividades del periodo y demas soportes. 5) Reconocer y pagar los gastos de transporte, hospedaje y alimentacion en caso de diligencias institucionales en representaci›n de la E.S.E. en actividades propias y/o conexas del objeto contractual fuera del Municipio de Mitu. 6) Las demas preYistas en la ley y que se deriven de la naturaleza de la presente orden. QUINTA. SUPERVICION DEL COklTRAT0. El HOSPITAL ejercera la supervisién de la presente orden a través del Gerente de la ESE Hospital o quien haga sus veces, quien tendra las siguientes facultades: 1) Es el unico funcionario competente para autorizar variaciones en las especificaciones de la orden, previa la autorizacion del contratante. La ejecución de servicios diferentes a los establecidos en esta orden sin suscribir el acuerdo respectivo, seran por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, y su monto no sera reconocido por el HOSPITAL. 2) Resolver las consultas que *formule* el CONTRATISTA haciéndole las observaciones que estime convenientes. 3) Aprobar la iniciación de actividades y elaborar las actas de suspension cuando a ello haya lugar. 4) Exigir at contratista la ejecucion idénea y oportuna del objeto contratado. 5) Buscar el cun›plimiento de los Ines del presente contrato y de los resultados esperados con la celebracion del mismo. 6) Exigir at contratista los documentos o trabajos pr0ducidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electronico. 7) Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspordientes a los aportes a los sistemas de pension, salud y ARL, de acuerdo con to estipulado por las normas vigentes. 8) Proteger los derechos del Hospital, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecucio» dél mISITl0. 9) Remitir oportunaraente a la oficina Juridica y Tesoreria las cuentas de los cumplidos de prestacion del servicio a satisfaccion, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo. 10) lnformar oportunamente a la Gerencia sobre las irregularidades o incumplimientos del(a) contratista en la ejecucion del

contrato. SEXTA: PLAZO DE EJECUCION. El objeto contractual se desarrollara, a partir de la firma del acta de inicio hasta 30 de abril de 2020, PAR/\GRAFO. El plazo fijado en ésta clausula podra ser suspendido o prorrogado p0r fuerza mayor o caso fortuito o cuando las circunstancias asi to ameriten, para to cual sera necesario la suscripcion de un acta por parte del CONTRATISTA y el HOSPITAL. SEPTIMA: IMPUTACION PRESUPUESTAL Y SUBORDINACION DE LOS PAGOS. El valor del presente contrato se imputara con cargo al rubro 20101010301 Rer›uneracion Servicios Profesionales del presupuesto de gastos de la ESE HOSPITAL de la vigencia 2020, segun certificado de disponibilidad presupuestal No.00044 de Enero 15 de 2020, expedido por el Profesional Universitario de Presupuesto del Hospital y que forma parte integral de la misma. OCTAVA: GARANTIAS. Teniendo en cuenta lo reglado en el articulo 48 del estatuto contractual de la entidad, en el sentido que no seran obligatorias las garantias en los contratos cuya cuantia sea inferior at (80) SMLMV de la menor cuantia de la entidad contratante, no se exigira al presente contrato, la constitucion de garantia a costas del CONTRATISTA. NOVENA: PUBLICACION. De conformidad cor to establecido en el articulo 223 del decreto 019 de 2012, el presente contrato no sera objeto de publicacion en la Gaceta Departamenfal. DECIMA: MULTAS. La mora o el incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales, causara multas hasta por un valor del (1%) del valor del contrato, por cada dia de incumpllmiento, sin que pueda superar en total el (10%) del valor del contrato. La imposición de las multas se hara mediante resolucion motivada, El CONTRATISTA autoriza at HOSPITAL para descontar y tomar el valor de las multas de que trata esta clausula, de cualquier suma que ie adeude por concepto de este contrato, sin perjuicios de hacerla efectiva de la garantia constituida o por jurisdiccion coactiva, DECIMA PRIMERA: CESION. El CONTRATISTA no podra ceder el contrato, o subcontratar el objeto de la misma, a persona natural o juridica, nacional o extranjera, sin la aprobacion previa y expresa del HOSPITAL, el cual podra negarla sin necesidad de motivarla. DECIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos del presente contrato se corsiderara como d0micilio contractual la ciudad de Mitu. DECIMA TERCERA: CLAUSULAS EXCEPCIONALES. El HOSPITAL podra aplicar las clausulas excepcionales de terminacion, modificacion e interpretación unilaterales de conformidad con to establecido en *los* articulos 14, 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993 o las normas que los sustituyan. DEClklA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o de incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demas disposiciones vigentes sobre la materia, DECIMA QUINTA: EXCLUSION DE RELACION LABORAL: Para todos los efectos Regales, el CONTRATISTA desarrollara con independencia absoluta el objeto contractual, por to cual no existe relation alguna de caracter laboral con el CONTRATANTE ni con los empleados o dependientes que se llegare a utilizar, DEClIYIA SEXTA: PERFECIONAMIENTO, EJECUCION Y VALfDEZ. El presents contrato se considera perfeccionado at r›o+ento de su suscripción. Para su ejecucion y validez requiere por parte del HOSPITAL de la eXpedicion del registro presupuestal correspondiente, Para constancia se firma en Mitu, a los dos

EL HOSPITAL

LUIS EDUARDO EUSSE CARO
Gerente ESE Hospital San Antonio

EL CONTRATISTA

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
C,C. 457,626 de Viota (Cundinamarca)

Proyectó: a G. Asesor Juridico HSAM
Revisó: Moreno G. Asesor Juridico 'SAM
Revisó: Eusse L. Gerente HSAM

CUNDINAMARCA
EL DORADO
¡LA LEYENDA VIVE!

SE-050-2018

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisado el archivo de contratos que reposa en esta Oficina, se encontró que **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado con cedula de ciudadanía 457.628 de Viota , contrató con el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Educación, Calle 26 No. 51-53, Torre Educación, piso 4, teléfono 7491320 - NIT - 899999114-0.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION No. 041 DE 2018:

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA, PARA PROYECTAR, LIQUIDAR Y TRAMITAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 DE ENERO 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($34.454.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	7 MESES.

CUNDINAMARCA
EL DORADO
¡LA LEYENDA VIVE!

SE-050-2018

FECHA DE INICIO: 26 DE ENERO DE 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2018.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EVALUÓ DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA CON 100 PUNTOS, VERIFICANDO LOS CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y SUMINISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN.

TELEFONOS PARA CONFIRMACIÓN DE DATOS:

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación de Cundinamarca, teléfono No. 7491320.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

MAURICIO CARRILLO LOPEZ
Jefe Oficina Jurídica de Educación

Elaboró: Diana Lorena Poveda
Aux. Administrativo

CUNDINAMARCA
EL DORADO
¡LA LEYENDA VIVE!

SE-049-2018

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisado el archivo de contratos que reposa en esta Oficina, se encontró que **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado con cedula de ciudadanía 457.628 de Viota , contrató con el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Educación, Calle 26 No. 51-53, Torre Educación, piso 4, teléfono 7491320 - NIT - 899999114-0.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION No. 231 DE 2017:

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADURIA PÚBLICA A LA DIRECCION DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 DE SEPTIEMBRE 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($14.766.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	3 MESES.
FECHA DE INICIO:	26 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

SE-049-2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 25 DE DICIEMBRE DE 2017.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EVALUÓ DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA CON 100 PUNTOS, VERIFICANDO LOS CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y SUMINISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN.

TELEFONOS PARA CONFIRMACIÓN DE DATOS:

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación de Cundinamarca, teléfono No. 7491320.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

MAURICIO CARRILLO LOPEZ
Jefe Oficina Jurídica de Educación

Elaboró: Diana Lorena Poveda
Aux. Administrativo

HUEVOS CILU S.A.

Naturalmente Nutritivos!!

Nit.900.038.717-1

CERTIFICACION

Que la Suscrita **SUBGERENTE GENERAL** Certifica, que el Doctor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, identificado con la C.C. No. 457.628 de Viota- Cundinamarca, y Tarjeta Profesional 90.481-T, mediante contrato de prestación de Servicios labora en nuestra entidad.

Fecha de Inicio: 01/09/2005

Fecha Final: 31/03/2017 (Continuación Vigencia 2017)

Descripción del Objeto: Prestar los servicios profesionales de revisoría fiscal, de acuerdo a las siguientes actividades establecidas.

Cuantía del Contrato: De acuerdo a la prestación de Servicios se establecen las causaciones realizadas desde el inicio de la Prestación del Servicio, así:

FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR MENSUAL	VALORES EN PESOS
01/09/2015	31/12/2007	$500.000.00	QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2008	31712/2008	700.000.00	SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2009	31/12/2010	800.000.00	OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2011	31/12/2011	1.000.000.00	UN MILLON DE PESOS M/CTE
01/01/02012	31/12/2014	1.500.000.00	UN MILLON QUIMIENTOS MIL PESOS MCTE
01/01/2015	31/03/2017	1.667.000.00	UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE

NOTA: Es de aclarar la Prestación de Servicios por Revisoría Fiscal se encuentra vigente en la Actualidad.

Actividades a Desarrollar:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Institución, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la junta directiva;

Barrio Santa Isabel Mz 9 Casa 4 – Girardot - Cundinamarca
Teléfono 091 8355584 – 8331505
E-mail: huevoscilu@hotmail.com.co

- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la junta directiva o al gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Institución y en el desarrollo de sus actividades generales;

- Colaborar con las entidades privados y gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;

- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Institución y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;

- Inspeccionar el Manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Institución y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que se tengan en custodia a cualquier otro título;

- Dictaminar los Estados Financieros en su conjunto, y dar su opinión sobre la razonabilidad de los mismos en un periodo de tiempo determinado;

- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;

- Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;

- Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Institución;

- Examinar y Firmar las Declaraciones tributarias que presente la Empresa a entidades del Estado, mediante los mecanismos digitales correspondientes;

HUEVOS CILU S.A.

Naturalmente Nutritivos!!

Nit.900.038.717-1

- Se examinara la Nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la Entidad, para que cumplan las disposiciones legales vigentes;

- Firmar y presentar las Declaraciones de Rete fuente – Rete CREE- IVA-Renta, que aplican a la Empresa en los periodos establecidos por la Administración de Impuestos – DIAN.

- Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas;

- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta Directiva, y;

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Institución, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado.

Cumplimiento dado al contrato: El Contratista ha dado estricto cumplimiento desde el inicio de su contrato hasta la actualidad.

Dada en Girardot, a los ocho (16) días del mes de Marzo del 2017.

MARIA MARCELA BELTRAN BALLESTEROS
Subgerente General

Barrio Santa Isabel Mz 9 Casa 4 – Girardot - Cundinamarca
Teléfono 091 8355584 – 8331505
E-mail: huevoscilu@hotmail.com.co

EMPRESA REGIONAL
AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.
La Mesa – Anapoima

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, identificado con Cedula de Ciudadanía No.457.628 expedida en Viota
Cundinamarca, se encuentra vinculado a la Empresa así:

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS
OPS: 002 ENERO 02 DE 2017
PLAZO: SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO: Enero 02 de 2017.
FECHA DE TERMINACION: Junio 30 de 2017

Y Como contratista anteriores a la fecha, por medio de las siguientes Órdenes de Prestación de Servicios

1. **OPS 015 ENERO 02 DE 2012**

OBJETO: En virtud de la presente orden el contratista se obligó para con el contratante por sus propios medios con plena autonomía técnica administrativa y financiera a prestar el servicio de soporte técnico en sistemas (Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, administración y servicio de dominio) y capacitación permanentes en el manejo de software.

PLAZO: SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO: 12 DE ENERO DE 2012
FECHA DE TERMINACION: 30 JUNIO DE 2012
VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 9'000.000.00) M/CTE.

2. **OPS. N° 185 OCTUBRE 1 DE 2012**

OBJETO: En virtud de la presente orden el contratista se obligó para con el contratante por su propios medios con plena autonomía técnica administrativa y financiera a prestar el servicio de soporte técnico en sistemas (Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, administración y servicio de dominio) y capacitación permanentes en el manejo de software.

PLAZO: TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO: 01 OCTUBRE DE 2012
FECHA DE TERMINACION: 31 DICIEMBRE DE 2012
VALOR: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 4.500.000.00) M/CTE.

3. OPS. N° 065 002 DE ENERO DE 2013.

OBJETO: En virtud de la presente orden el contratista se obligó para con el contratante por su propios medios con plena autonomía técnica administrativa y financiera a prestar el servicio de soporte técnico en sistemas (Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, administración y servicio de dominio) y capacitación permanentes en el manejo de software.

PLAZO: TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO: 02 ENERO DE 2013
FECHA DE TERMINACION: 30 JUNIO DE 2013
VALOR: CUATRO MILLONES SEISICIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS PESOS ($4.680.900.00), M/CTE

4. OPS N° 159 MAYO 16 DE 2013

OBJETO: En virtud de la presente orden el contratista se obligó para con el contratante por su propios medios con plena autonomía técnica administrativa y financiera a prestar el servicio de soporte técnico en sistemas (Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, administración y servicio de dominio) y capacitación permanentes en el manejo de software.

PLAZO: UN (01) MESES
FECHA DE INICIO: 16 DE MAYO DE 2013
FECHA DE TERMINACION: 17 JUNIO DE 2013
VALOR: UN MILLON QUINIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS PESOS ($1.560.300.00), M/CTE

5. OPS N° 053 DE ENERO 02 DE 2014

OBJETO: Asesoría contable y financiera, remisión de información a la Contaduría General de la Nación y Contraloría de Cundinamarca, generación de información para el asesor SUI , liquidación y presentación de Retención en la Fuente Iva y Renta.

PLAZO: SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO: 02 DE ENERO DE 2014
FECHA DE TERMINACION: 30 JUNIO DE 2014
VALOR: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($22.521.366.00) M/CTE.

6. OPS N° 101 JULIO 01 DE 2014

OBJETO: Asesoría contable y financiera, remisión de información a la Contaduría General de la Nación y Contraloría de Cundinamarca, generación de información para el asesor SUI , liquidación y presentación de Retención en la Fuente Iva y Renta.

PLAZO: CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO: 01 DE JULIO DE 2014
FECHA DE TERMINACION: 30 NOVIEMBRE DE 2014
VALOR: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS PESOS ($10.400.000.00) M/CTE

7. OPS N° 003 ENERO 02 DE 2015

OBJETO: Asesoría contable y financiera, remisión de información a la Contaduría General de la Nación y Contraloría de Cundinamarca, generación de información para el asesor SUI, liquidación y presentación de Retención en la Fuente Iva y Renta.

PLAZO: DOCE (12) MESES.
FECHA DE INICIO: 03 DE ENERO DE 2015.
FECHA DE TERMINACION: 31 DICIEMBRE de 2015
VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($32.760.000.00) M/CTE.

8. OPS N° 005 ENERO 02 DE 2016

OBJETO: Asesoría contable y financiera, remisión de información a la Contaduría General de la Nación y Contraloría de Cundinamarca, generación de información para el asesor SUI , liquidación y presentación de Retención en la Fuente Iva y Renta.

PLAZO: DOCE (12) MESES.
FECHA DE INICIO: 02 DE ENERO DE 2016.
FECHA DE TERMINACION: 31 DICIEMBRE 2016
VALOR: TREINTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($35.053.200.00) M/CTE.

El señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, durante el tiempo de su permanencia, demostró, Puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas cumpliendo a cabalidad su contrato.

cualquier aclaración o información adicional, con gusto la suministraremos a través de nuestras oficinas ubicadas en la Diagonal 8 No.1-05 Barrio El Mirador (Planta de Tratamiento de Agua Potable) del Municipio de La Mesa, Cundinamarca, teléfono (1) 8471213 o al correo electrónico usuario@aguasdeltequendama.com.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintitrés 29 días del mes de Marzo de 2017

Cordialmente,

VIVIAN CORREA MENDIVELSO
Gerente General
Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

Proyecto: Johanna Lancheros -Auxiliar. Jurídica

Nit 860.351.122-6

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES VILLA DE LA MESA "COOTRANSVILLA LTDA."

GR/85

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA,** identificado con Cédula de Ciudadanía número 457628 expedida en Viota, trabajo como Contador Público durante el periodo de noviembre del año 2012 a julio de 2014.

Durante su permanencia demostró ser siempre una persona Honorable, Responsable, Cumplidora de sus Deberes y Obligaciones, de intachable conducta en el desempeño de sus funciones.

Para constancia se firma en La Mesa Cundinamarca, el día veintiún (21) del mes de Abril del año Dos mil diecisiete (2017). Sin borrones, tachones ó enmendaduras.

SANTIAGO VESGA CARDENAS
Gerente

Oficina Principal Cra. 20 No. 4-02 Telefax: 847 12 98 - 847 05 10
Cel: 310 767 25 40 - La Mesa Cundinamarca
E-mail: cootransvillaltda1@yahoo.es - www.cootransvilla.com

EMPRESA REGIONAL
AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.
La Mesa – Anapoima

OTRO SI A LA ORDEN PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°005 DE 2016 SUSCRITO ENTRE EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA SA ESP Y LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

N°		005 - 2016
CONTRATISTA	:	**LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** C.C.N° 457.628 de Viota Cund.
OBJETO	:	**ASESORÍA CONTABLE, REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA, GENERACIÓN, GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ASESOR SUI, LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, IVA Y RENTA.**
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	:	No. 2016000003 de enero 2 de 2016 El valor estimado será imputado al presupuesto de la vigencia 2016. Valor: $35'053.200.00
VALOR	:	**TREINTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($35'053.200.00) M/CTE.**
PLAZO	:	**DOCE (12) MESES**
FECHA DE INICIO	:	Enero 2 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN:		Diciembre 31 de 2016
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICION	:	N° 2016000289 de Agosto 19 de 2016 El valor estimado será imputado al presupuesto de la vigencia 2016 Valor: $15'000.000.00
VALOR DE LA ADICION	:	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($15'000.000.00) M/CTE**

Entre los suscritos a saber, por una parte **MARTHA FORERO BERNAL**, mayor de edad, domiciliada en La Mesa Cundinamarca, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.879.285 expedida en Bogotá D.C., en su carácter de Gerente General Suplente, en este acto obra en nombre y representación de la **EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A., E.S.P.**, NIT No. 900.126.313-7, Empresa de Servicios Públicos Oficial, domiciliada en La Mesa, constituida por escritura pública No. 2.027 del 25 de septiembre de 2006, otorgada en la Notaría Única de La Mesa, matriculada en la Cámara de Comercio de

Girardot bajo el No. 00048509, quien en el texto de este documento se denominará EL CONTRATANTE, y por la otra **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado con la cédula de ciudadanía N° 457.628 de Viota Cund., quien obra en nombre propio y para los efectos de esta Orden se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente otro sí, de acuerdo a las siguientes **CONSIDERACIONES: 1)** Que el día 2 de enero de 2016, la Empresa y el Contratista suscribieron la Orden de Prestación de servicios N°005 de 2016. **2)** Que según lo estipulado en la Cláusula Tercera de la Orden de Prestación de Servicios N°005 de 2016, el valor total del mismo asciende a la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($35'053.200.00) M/CTE** incluido IVA. **3)** Que de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Sexta del contrato, el plazo de ejecución de éste es de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y a la fecha se encuentra vigente **4)** Que el Contratista y el Supervisor del contrato acordaron el cambio de las condiciones contractuales bajo las siguiente consideraciones:

a) La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. requiere adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), teniendo en cuenta que en Colombia, a través de la Ley 1314 de 2009, el Gobierno Nacional ha definido como directriz avanzar hacia los estándares internacionales de información financiera.

b) El Consejo Técnico de la Contaduría Pública emitió el documento de Direccionamiento Estratégico del 22 de junio de 2011 para la convergencia a las normas internacionales en Colombia, la Superintendencia Financiera en su Carta Circular No. 044 de junio 29 de 2012 del mismo año, solicitó la aplicación de la Ley y lo ordenado por el Consejo Técnico.

c) La Contaduría General de la Nación mediante Resolución 743 de diciembre de 2013, incorporó como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo dispuesto en el anexo del Decreto Nacional 2784 de 2012 a las entidades financiera con regímenes especiales Artículo 1° numeral g. Así mismo, en el artículo 4° de la misma Resolución estableció el cronograma que deben aplicar las entidades financieras con regímenes especiales, el cual comprende los siguientes periodos: • Período de preparación Obligatoria, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014. • Período de Transición, comprendido entre el 1 de enero de y el 31 de diciembre de 2015. • Período de Aplicación, entre el 1 de enero de y el 31 de diciembre de 2016.

d) La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. deberá preparar estados financieros bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a partir del primero de enero de 2015.

e) La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. ya realizó la fase 1 de la Implementación de lo establecido en el Decreto Nacional 2784 de 2012 y por tanto se requiere la fase 2 para cumplir lo establecido hasta lo que va corrido del año 2016.

f) La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. deberá atender el cronograma de aplicación establecido en el Artículo 4°, de la Resolución 743 de diciembre de 2013, emitido por la Contaduría General de la Nación, en el que se precisan periodos o fases de implementación para las entidades financieras con regímenes especiales.

5) Que en consideración a que el CONTRATISTA, ha prestado en forma excelente el servicio contratado se ha estimado dicha modificación. **6)** Que el contrato se encuentra vigente. **7)** Que el objeto del contrato sigue siendo el mismo. **8)** Que en razón a las anteriores consideraciones y en ejercicio de la autonomía de la voluntad, las partes convienen suscribir el presente documento, regido por las siguientes clausulas: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO.-** El presente acuerdo tiene por objeto adicionar la Cláusula Segunda de

la Orden de Prestación de Servicios N°005 de 2016, la cual quedara así: **29.** Proceso de conversión de la contabilidad a IFRS: **FASE 1 – MONITOREO 2015:** Acompañamiento para la revisión en el sistema financiero HASSQL, realizar la parametrización y/o homologación completa de acuerdo a la resolución 414 de la CGN, realizar todos los procesos del sistema para la generación de la información del año 2015 y asi elaborar un informe de situación financiera a diciembre 31 de 2015. **FASE 2 – MONITOREO 2016:** Generación de la información del primer trimestre, segundo trimestre, tercer trimestre y cuarto trimestre del año 2016, elaborar un informe de la situación financiera a diciembre 31 de 2016, parametrización total con las cuentas equivalentes en el sistema HASSQL, dejando la contabilidad paralela de las NIIF. **FASE 3:** Revisión de las políticas contables elaboradas para la entidad, realizando los ajustes pertinentes de acuerdo a las nuevas necesidades de la Entidad. **FASE 4:** Capacitación al área financiera del manejo del aplicativo HASSQL, en lo referente a la continuación de la aplicación de las NIIF. **31.** Trasladar los movimientos PGCP, de acuerdo a la homologación de la resolución 414 del 2014 y realizar todos los ajustes pertinentes dentro del proceso de acuerdo a la naturaleza de las cuentas contables y dejar la implementación completa dentro del aplicativo HASSQL. **32.** Realizar los ajustes requeridos NIFFS, de acuerdo al análisis establecido entre la información del balance y estado de resultados bajo el PGCP y las NIFFS(NIAS). **33.** Parametrización y/o homologación final del plan contable, de acuerdo a la Resolución CGN 414 del 2014 en el aplicativo Contable HASSQL, para los años 2015 y 2016 respectivamente con la creación de los auxiliares que se requieran. **34.** Informes requeridos por la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **35.** Ajustes a las políticas NIIF establecidas por la Empresa. **36.** Ajuste o modificación a los Manuales de Implementación. **37**. Estado de situación financiera diciembre 31 de 2015. **38.** Estado de situación financiera a marzo, junio, septiembre 30 de 2016; en el aplicativo HASSQL y la rendición de Septiembre y Diciembre 31 de 2016 a la Contaduría General de la Nación. - **CLAUSULA SEGUNDA.- ADICIÓN:** Adicionar el valor de la Orden de Prestación de Servicios N°005 de 2016 en la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15'000.000.00) M/CTE**, bajo las mismas condiciones de ejecución del contrato principal. **CLÁUSULA TERCERA.- VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES.-** Continúan vigentes todas las cláusulas y estipulaciones del Contrato Principal, no modificadas por el presente documento. **CLÁUSULA CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO.-** El presente acuerdo se perfecciona con su suscripción.

Para constancia se firma en el Municipio de La Mesa, Departamento de Cundinamarca, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

POR EL CONTRATANTE:

MARTHA FORERO BERNAL
Gerente General (S)

Proyectó: Viviana Rodríguez
Revisó: Dra. Alejandra Noreña/Asesora Jca. Externa

EL CONTRATISTA:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
C.C. N° 457.628 de Viota Cund

empucolesp.

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL MUNICIPIO COLEGIO, CUNDINAMARCA
"EMPUCOL E.S.P."

C E R T I F I C A

Que Señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 457.628 de Viota, Cundinamarca, ejecuto satisfactoriamente, con la Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, "**EMPUCOL E.S.P.**", NIT. 808.000.463-8, domiciliada en la Carrera 4 No. 4 – 13, Municipio El Colegio, Cundinamarca, los siguientes Contratos que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	: 011 - 2013
CONTRATANTE	: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL E.S.P.". NIT. 808.000.463-8
CONTRATISTA	: LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
MODALIDAD	: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO, EMPUCOL E.S.P.
FECHA DEL CONTRATO	: MARZO 01 DE 2013
PLAZO INCIAL DE EJECUCIÓN	: DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIACION	: MARZO 01 DE 2013
FECHA TERMINACION INICIAL	: DICIEMBRE 30 DE 2013
ADICION EN PLAZO	: NO HUBO
ADICION EN VALOR	: NO HUBO
VALOR DEL CONTRATO	: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000) M/CTE.
SUSPENSIOES	NO HUBO
INCUMPLIMIENTO	: NO HUBO
VALOR TOTAL EJECUTADO	: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000) M/CTE.
DESEMPEÑO	: EXCELENTE

CONTRATO No.	: 002 - 2014
CONTRATANTE	: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL E.S.P.". NIT. 808.000.463-8
CONTRATISTA	: LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
MODALIDAD	: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO, EMPUCOL E.S.P.
FECHA DEL CONTRATO	: ENERO 02 DE 2014
PLAZO INCIAL DE EJECUCIÓN	: SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIACION	: ENERO 02 DE 2014
FECHA TERMINACION INICIAL	: JULIO 01 DE 2014
ADICION EN PLAZO	: NO HUBO
ADICION EN VALOR	: NO HUBO
VALOR DEL CONTRATO	: VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.400.000) M/CTE.
SUSPENSIOES	NO HUBO
INCUMPLIMIENTO	: NO HUBO

Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, Cundinamarca.
Carrera 4 No. 4 – 13
Tel. 8477428/ 8477423
contacto@empucol.com.co
www.empucol.com.co

VALOR TOTAL EJECUTADO	: VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.400.000) M/CTE.
DESEMPEÑO	: EXCELENTE
CONTRATO No.	: 019 - 2014
CONTRATANTE	: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL E.S.P.". NIT. 808.000.463-8
CONTRATISTA	: LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
MODALIDAD	: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO, EMPUCOL E.S.P.
FECHA DEL CONTRATO	: JULIO 02 DE 2014
PLAZO INCIAL DE EJECUCIÓN	: SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIACION	: JULIO 02 DE 2014
FECHA TERMINACION INICIAL	: DICIEMBRE 31 DE 2014
ADICION EN PLAZO	: NO HUBO
ADICION EN VALOR	: NO HUBO
VALOR DEL CONTRATO	: VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.400.000) M/CTE.
SUSPENSIOES	NO HUBO
INCUMPLIMIENTO	: NO HUBO
VALOR TOTAL EJECUTADO	: VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.400.000) M/CTE.
DESEMPEÑO	: EXCELENTE
CONTRATO No.	: 003 – 2015
CONTRATANTE	: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL E.S.P.". NIT. 808.000.463-8
CONTRATISTA	: LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
MODALIDAD	: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO, EMPUCOL E.S.P.
FECHA DEL CONTRATO	: ENERO 02 DE 2015
PLAZO INCIAL DE EJECUCIÓN	: DOCE (12) MESES
FECHA DE INICIACION	: ENERO 02 DE 2015
FECHA TERMINACION INICIAL	: DICIEMBRE 31 DE 2015
ADICION EN PLAZO	: NO HUBO
ADICION EN VALOR	: NO HUBO
VALOR DEL CONTRATO	: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000.00)M/CTE
SUSPENSIOES	NO HUBO
INCUMPLIMIENTO	: NO HUBO
VALOR TOTAL EJECUTADO	: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000.00)M/CTE
DESEMPEÑO	: EXCELENTE

Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, Cundinamarca.
Carrera 4 No. 4 – 13
Tel. 8477428/ 8477423
contacto@empucol.com.co
www.empucol.com.co

CONTRATO No.	: 003 – 2016
CONTRATANTE	: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO "EMPUCOL E.S.P.". NIT. 808.000.463-8
CONTRATISTA	: LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
MODALIDAD	: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	: PRESTACION DE SERVICIOS CONTABLES PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO, EMPUCOL E.S.P.
FECHA DEL CONTRATO	: ENERO 02 DE 2016
PLAZO INCIAL DE EJECUCIÓN	: UN (01) MES
FECHA DE INICIACION	: ENERO 02 DE 2016
FECHA TERMINACION INICIAL	: ENERO 31 DE 2016
ADICION EN PLAZO	: NO HUBO
ADICION EN VALOR	: NO HUBO
VALOR DEL CONTRATO	: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE
SUSPENSIOES	NO HUBO
INCUMPLIMIENTO	: NO HUBO
VALOR TOTAL EJECUTADO	: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE
DESEMPEÑO	: EXCELENTE

Que en cumplimiento del Objeto contractual, el Contratista adelanto las siguientes actividades para LA EJECUCION Y APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA EMPRESA: **a.** Organizar todas las Operaciones contables de la entidad de acuerdo a sus soportes. **b.** Ingreso de la Información al Sistema **SINFA** de todas las operaciones contables de la entidad. **c.** Verificación de todas las conciliaciones bancarias con el área de Tesorería. **d.** Conciliaciones de Terceros en cuentas por cobrar y pagar. **e.** Presento al Comité Técnico todos los ajustes requeridos en el área contable, para depurar los saldos contables. **f.** Conciliaciones Contables y presupuestales para verificar los cruces respectivos. **g.** Presento todas las declaraciones tributarias a que hubo lugar a la dirección de Impuestos Nacionales. **h.** Envió la información contable CGN – CHIP, trimestralmente a la Contaduría General de la Nación. **i.** Preparo todos los Estados Financieros de acuerdo a la Normatividad vigente mensualmente. **j.** Informo a la gerencia todas aquellas anomalías que se presentaron dentro del ciclo contable de la entidad. **k.** Propuso alternativas para mejorar el ciclo contable y presupuestal de la entidad. **l.** Presento todos los informes contables a las diferentes entidades de control. **m.** Efectuó el Cargue información al aplicativo SUI.

La presente se expide en el Municipio de El Colegio, Cundinamarca, a los Dieciséis (16) días del mes de Marzo de Dos Mil Diecisiete (2017).

MARIA OLGA JIMENEZ ARIAS
Coordinador Administrativo
EMPUCOL E.S.P.

M.O.J.A/moja.

Empresa de Servicios Públicos de El Colegio, Cundinamarca.
Carrera 4 No. 4 – 13
Tel. 8477428/ 8477423
contacto@empucol.com.co
www.empucol.com.co

LA SUSCRITA PROFESIONAL - FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA

EMSERCOTA S.A. E.S.P.

CERTIFICA:

Que el contratista **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 457.628 de Viotá - Cundinamarca, cumplió a satisfacción el contrato cuyo objeto fue: **CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA APOYO A LA GESTION MEDIANTE SOPORTE AL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A. E.S.P., CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA – NIIF, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION EN SU RESOLUCION 414 DEL 8 DE SEPTIEMBRE DEL 2014 Y REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS,** mediante el siguiente contrato:

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ASIGNACIÓN
081-2016	19 de Julio de 2016	18 de septiembre de 2016	$ 14'000.000 y $336.000 de asunción de IVA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificación del cargue del ESFA a cote 31 de Diciembre del 2014, en el Aplicativo HASSQL, como parte inicial del proceso contable.

2. Alimentar el sistema HASSQL, con el PUC y sus respectivos auxiliares, de acuerdo a la Resolución 414 del 2014.

3. Realizar la parametrización y/o homologación final del Plan contable, de acuerdo a la Resolución CGN 414 del 2014 en el sistema contable HASSQL.

4. Realizar la ejecución de los procesos mes a mes en el Software HASSQL y efectuar los respectivos ajustes y reclasificaciones provenientes de los Estados Financieros bajo los principios de contabilidad Generalmente Aceptados en

Colombia, para ser implementados bajo las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.

5. Entregar el Estado de la Situación Financiera a diciembre 31 del 2015, de acuerdo a la Metodología de la resolución SSPD-2016130013475 del 10 de mayo del 2016.

6. Entregar el Estado de la Situación Financiera a marzo 31 del 2016.

7. Entregar el Estado de la Situación Financiera a junio 30 del 2016

Se expide en Cota, Cundinamarca a los 26 días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

LINA M. RODRIGUEZ PARRADO
Profesional Universitario - Financiera EMSERCOTA S.A. E.S.P.
Supervisor

Proyecto: Lina M. Rodríguez Parrado – Profesional área financiera EMSERCOTA S.A. E.S.P.
Reviso: Yenny Paola Aranguren León - Gerente Emsercota S.A. E.S.P.

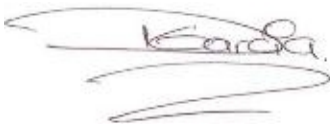
CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que el señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, mayor de edad, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número **457628** expedida en Bogotá, labora con nosotros como TRABAJADOR EN MISION ante la empresa usuaria EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., en la ciudad de Bogotá, mediante un contrato Labor Contratada desde el 25/06/2013 .

Que el cargo desempeñado en la actualidad es el de **CONTADOR (A)** con un sueldo básico mensual de **($ 2,300,000.00)** MONEDA LEGAL COLOMBIANA..

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá, con fecha martes, 10 de diciembre de 2013.

ATENTAMENTE



Daneisy Garcia
Responsable de Gestion
7050400 ext 111
daneisy.garcia@adecco.com

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Oficina de Gestión del Talento Humano
República de Colombia

LA JEFE (E) DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en esta Oficina, se encontró que el doctor LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA, identificado con cédula de ciudadanía Nº 457.628 expedida en Viotá, laboro en nuestra entidad desde el 14 de noviembre de 2001 y hasta el 16 de marzo de 2009, mediante un vinculo legal y reglamentario.

Que durante su permanencia en la Corporación el señor ROJAS ESTRADA, desempeño mediante una designación en provisionalidad los empleos y en los periodos relacionados a continuación:

Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 15, desde 14 de noviembre de 2001 y hasta el 22 de mayo de 2005, ubicado en la Oficina Territorial Tequendama y Alto Magdalena, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 1342 de 2002

1. Recoger, sistematizar y analizar toda la información relacionada con los objetivos, planes y programas de la dependencia, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al jefe inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar los estudios e informes que requiera hacer la dependencia.
2. Apoyar la consecución de información y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
3. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
4. Diseñar y ejecutar los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia.
5. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
6. Mantener contactos, visitar con frecuencia y activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con las entidades oficiales y organismos

privados para la consecución de diversos documentos e investigaciones, estudios, estadísticas y demás e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.

7. Realizar actividades de carácter técnico en la dependencia o grupo de trabajo, con el objeto de apoyar planes, programas y proyectos de la dependencia.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadística y datos relacionados con las actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
9. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia y al público en general información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
10. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de esta dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas.
11. comprobar la eficiencia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la Dependencia, en su área de desempeño.
12. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
13. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
14. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
15. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de informaron de la corporación.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación con la naturaleza del empleo.

Profesional Universitario, Código 3020, Grado 09, desde el 23 de mayo de 2005 y hasta el 24 de enero de 2006, ubicado en la Oficina Territorial Tequendama y Alto Magdalena y desde el 25 de enero de 2006 y hasta el 26 de junio de 2007, ubicado en la Oficina Provincial Alto Magdalena, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 0051 de 2006

1. Asistir técnicamente a las administraciones municipales, usuarios y demás funcionarios en ordenamiento territorial y planificación ambiental.
2. Asesorar a las demás áreas de la oficina en todo lo relacionado con los procesos administrativos. (Contratación, recursos financieros, servicios generales, recurso humano).
3. Supervisión directa de los diferentes contratos, órdenes de compra y ordenes de servicio que se manejan en la oficina provincial.
4. Consolidar el plan operativo anual y elaborar informes de gestión

5. Solicitar y tramitar disponibilidades presupuéstales para adelantar los procesos de contratación que se requieran en la oficina provincial.
6. Realizar las visitas municipales a las tesorerías para controlar el recaudo del porcentaje ambiental.
7. Diseñar mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la subdirección.
8. Efectuar seguimiento a las actividades contempladas en los planes de: acción, operativos de inversión y de mejoramiento, que se encuentren a cargo de la oficina provincial; consolidar la información y proyectar para la firma del jefe de la oficina la remisión de las misma a las dependencias internas que le soliciten o a los organismos o entidades externas que la requieran.
9. Planear las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la oficina de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato
10. Efectuar seguimiento a la presentación de los informes a cargo de la oficina, dirigido a los organismos de control interno, externos y demás entidades que los requieran.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, desde el 27 de junio de 2007 y hasta el 16 de marzo de 2010, ubicado en la Oficina Provincial Alto Magdalena, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 556 de 2007

1. A las administraciones municipales, usuarios y demás funcionarios se les asiste técnicamente en ordenamiento territorial y planificación ambiental de acuerdo a la normatividad vigente.
2. A las demás áreas de la oficina se les asesora en todo lo relacionado con los procesos administrativos (contratación, recursos financieros, servicios generales, recurso humano).
3. A los diferentes contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio que se manejan en la oficina provincial se les supervisa de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
4. Se responde por los procesos de la manejo de la caja menor de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación.
5. El plan operativo anual se consolida para elaborar informes de gestión.
6. Los archivos activos e inactivos de la oficina, se organizan, custodian y manejan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.

7. Las disponibilidades presupuéstales se solicitan y tramitan para adelantar los procesos de contratación que se requieran en la oficina provincial.
8. El almacén e inventarios de elementos devolutivos y de consumo se controla de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
9. Las visitas municipales a las tesorerías se realizan para controlar el recaudo del porcentaje ambiental.
10. El préstamo de los diferentes equipos de la oficina provincial se administran y organizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
11. Los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación se implementan de acuerdo con las necesidades de la oficina provincial.
12. Las actividades contempladas en los planes de: acción, operativos de inversión y de mejoramiento, que se encuentren a cargo de la oficina.
13. Planear las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la oficina de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
14. Los informes expedidos a cargo de la oficina, dirigido a los organismos de control internos, externos y demás entidades que los requieran, reflejan la realidad de la Corporación en el desarrollo de sus procesos.

Que el doctor ROJAS ESTRADA, tuvo como última asignación basica mensual DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($2.879.566.00) M/CTE.

Que el doctor ROJAS ESTRADA, Tuvo una jornada laboral de lunes a viernes, comprendida entre las 8.00 AM y las 5.00 PM, con una hora de almuerzo.

Esta constancia se expide por solicitud del interesado.

Bogotá., D.C., 26 de Enero de 2012.

MONICA ROCIO FONSECA PAEZ
Jefe (E) Oficina de Gestión del Talento Humano

CPOR/JIEG

Banco Agrario de Colombia
Crecer juntos es posible

A QUIEN INTERESE

El Banco Agrario de Colombia certifica que:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA identificado(a) con CC 457.628 se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad con una Cuenta de ahorros, número 431863004692 desde 03/02/2011

Se expide esta certificación el día 22/12/2025

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

90481-T

LUIS FERNANDO
ROJAS ESTRADA
C.C. 457628
RESOLUCION INSCRIPCION 212 FECHA 2002/12/12
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PRESIDENTE

ELOY ULISES SANCHEZ CORTES

99940

2 DIC 2009



IDEOS

FIRMA DEL TITULAR

008907

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

C5F15E3D84C2BA75

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 **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 457628 de VIOTA (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 90481-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *