

C-2026-012

Bogotá, 18 de febrero de 2026

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE TECNOLOGÍA Y FORMACIÓN SAS

CERTIFICA QUE:

La señora **CELENA MARÍA CONTRERAS CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía número **1131073998** expedida en Albania, prestó sus servicios en la empresa mediante un contrato de prestación de servicios profesionales independientes sin vínculo laboral según la siguiente información:

Cargo: INSTRUCTOR DE FORMACIÓN VIRTUAL

Objeto: Dar seguimiento a la ejecución de la formación y dar seguimiento a ejecución de actividades virtuales de aprendizaje, monitorear las comunidades de formación para el proyecto con HSE GROUP, en las siguientes fechas:

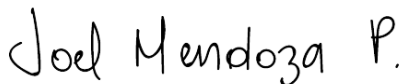
Fecha de Inicio: 15 de enero del 2025

Fecha de terminación: 14 de diciembre de 2025

Funciones:

- Diseñar programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio.
- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades destrezas y actitudes.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado con el fin de presentarla como constancia laboral.



JOEL ANGEL MENDOZA PUCHE

Representante Legal



**SUKUA-IPA
TEPICHII**

**EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNION TEMPORAL
SUKUA>IPA TEPICHII**

CERTIFICA QUE:

El señor (a) **CELENA MARIA CONTRERAS CASTILLO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **1131073998**, prestó sus servicios mediante contrato laboral o por obra labor contratada, desde el 01 de agosto hasta el 07 de diciembre del 2025, desempeñándose como **DOCENTE PROFESIONAL NO LICENCIADO** en la Institución Etnoeducativa Técnica Agropecuaria Juyasirain.

Durante el desempeño de sus labores ha demostrado ser una persona responsable y cumplidora de sus deberes.

Para mayor constancia se expide la presente certificación a los siete (07) días del mes de Diciembre del 2025.

OSCAR DE JESUS PEREZ ALMAZO
CC: 1.124.505.591 de Uribí
Jefe de Recursos Humanos.

Comunidad Juyasirramana km 1 via Uribí – Manaure
E-mail: uniontemporalsukuaipatepichi@gmail.com
Cel.: 300 613 61 77-3004966277

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA
GUAJIRA IDDDG**

NIT No 825001274-9

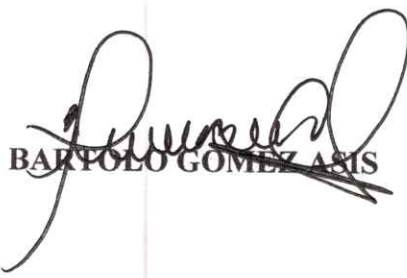
CERTIFICA

Que la señora **CELENA MARIA CONTRERAS CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía número: 1.131.073.998 expedida en Albania – La Guajira, labora en esta entidad como **SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE TALENTO HUMANO**, desde el 01 de Julio de 2020. Desarrollando las siguientes funciones:

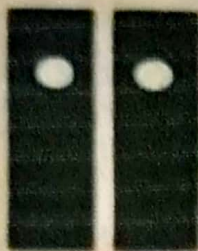
- 1) Participar en la formulación y elaboración de planes, políticas, estrategias, objetivos y metas que deban ser sometidas a consideración de la Junta Directiva y/o Director General.
- 2) Asistir al Director General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento del Talento Humano, los recursos físicos, financieros y tecnológicos del Instituto.
- 3) Planear, dirigir y supervisar todas las actividades del orden administrativo y financiero para el correcto funcionamiento del Instituto.
- 4) Diseñar conjuntamente el plan operativo anual del área, incluyendo los objetivos, metas, estrategias e indicadores de gestión.
- 5) Coordinar con el Asesor de Planeación y Comunicaciones el diseño de planes, proyectos y programas de inversión para el fortalecimiento institucional y administrativo de la entidad.
- 6) Preparar el plan anual de compras de la Subdirección en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones.
- 7) Presentar los informes que requieran el Director y los que de acuerdo a los reglamentos deban rendirse.
- 8) Coordinar con las dependencias del Instituto y el Director General la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal.
- 9) Diseñar, desarrollar y ejecutar la política de administración de personal (selección, ascenso, evaluación, clasificación, registro y control de personal) mediante la aplicación de las normas y procedimientos que correspondan a la naturaleza del Instituto.
- 10) Preparar las propuestas de planta de personal y sus modificaciones, las escalas de remuneración por categorías de empleos, así como las actualizaciones y/o modificaciones del manual de funciones Específicas y Competencias Laborales de la Entidad, al igual que la elaboración y actualización de reglamentos internos y demás documentos que se requieran.
- 11) Dirigir, programar y fomentar la adecuada inducción y capacitación, así como diseñar y ejecutar los programas de bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Instituto, de acuerdo con los presupuestos asignados.
- 12) Elaborar los proyectos de resolución de nombramiento, ascenso, traslado, licencias, auxilios y demás situaciones administrativas del personal al servicio del Instituto, así como expedir las constancias y certificaciones relacionadas con la situación laboral de funcionarios y ex-funcionarios.
- 13) Coordinar y supervisar la liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto.
- 14) Ejercer la custodia de las hojas de vida de los funcionarios del Instituto y suministrar la información que requiera el Personal de acuerdo con las normas pertinentes.

- 15) Velar por la presentación oportuna de las declaraciones de bienes y rentas de los empleados de la entidad y adjuntarlas a las correspondientes hojas de vida.
- 16) Programar, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y el sistema de recaudo que aplica el Instituto de conformidad con las normas legales vigentes.
- 17) Coordinar con el Asesor de Planeación y Comunicaciones la preparación, elaboración y presentación de los anteproyectos y el proyecto del presupuesto del Instituto para la respectiva vigencia fiscal de conformidad con los términos establecidos por la Ley Orgánica del presupuesto y demás disposiciones vigentes, en cumplimiento de las políticas fijadas por el Director General y la Junta Directiva.
- 18) Dirigir y coordinar la presentación de los estados financieros del Instituto que reflejen la situación financiera y económica de la Entidad y velar porque esta información, así como la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes sea confiable, correcta y oportuna.
- 19) Evaluar y controlar el manejo de recursos financieros en lo relacionado con recaudos, pagos y demás procesos propios de la dependencia a través de la Tesorería del Instituto, de conformidad con las normas vigentes.
- 20) Garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.
- 21) Planear, organizar y ejecutar la adecuada y oportuna compra y suministro de los elementos que requiere el Instituto para su funcionamiento, incluyendo las que se soliciten por parte de las diferentes áreas de la entidad, con el fin de ejecutar el plan anual de compras, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 22) Elaborar, los términos de referencia para efectos de la contratación directa de mínima cuantía.
- 23) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, para el normal desarrollo y cumplimiento de las actividades y funciones, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
- 24) Ejecutar el procedimiento para la adquisición de los bienes y servicios de menor cuantía, que se requieran para la buena marcha del Instituto.
- 25) Programar, controlar y supervisar las actividades y manejo de inventarios del Almacén, así como la rendición de cuentas ante los organismos de control.
- 26) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

Para constancia, se firma en Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural, a los trece (13) días del mes de enero del 2025



BARTOLO GÓMEZ ASÍS



Asesorías Contables, Tributarias
Reclamos ante impuestos
Cobros de Cartera

GUSTAVO SOLEDAD

HACE CONSTAR QUE:

Que la Srta **CELENA MARIA CONTRERAS CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.131.073.998 de Albania-Guajira laboró en esta empresa, como **AUXILIAR CONTABLE** desde el 1 de febrero de 2018 hasta el 31 de julio de 2018.

Desarrolló las siguientes funciones:

- Manejo y gestión de cartera, conciliaciones bancarias.
- Elaboración de estados financieros e informes contables.
- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Elaboración de Nomina, liquidación y pago de seguridad social.
- Elaboración de declaraciones tributarias: IVA, (persona natural), impuesto de Industria y Comercio, Impuesto al Consumo.
- Causación de los impuestos correspondientes según la ley vigente de acuerdo a las operaciones realizadas
- Apoyo en la elaboración de información exógena y envío de la misma a la Entidad Tributaria.
- Manejo de Software Contable.
- Elaboración de facturas y cuentas de cobro
- Cumplió con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización, en el manejo de la información contable.

Destacándose como una persona responsable, seria y cumplidora de sus funciones.

Se expide en la ciudad de Valledupar, el día primero (1) del mes de agosto de 2018.

GUSTAVO SOLEDAD

C.C. 77.007.846

Carrera 9 No. 13B-127 Oficina 203 Edificio Ovalcentro TEL: 5 80 20 29
CEL: 3002188114

E-mail: Proxonta2012@hotmail.com



CERTIFICADO

La Coordinadora Administrativa del Colegio Internacional La Sierra (La Sierra International School), plantel aprobado por el SEM mediante Resolución No. 000990 de 2014 Jornada Única, Calendario B y con el código DANE No. 320001791847. Con razón social LA SIERRA IMC SAS y Nit. 900.494.582-9.

Hace constar:

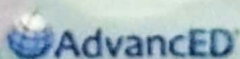
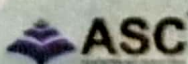
Que **CELENA MARIA CONTRERAS CASTILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.131.073.998 de Albania – La Guajira, laboró en esta institución desempeñando el cargo de Contadora de tiempo completo su vinculación fue por contrato a término fijo para el periodo siguiente:

Fecha inicio
01 de Abril de 2019

Fecha finalización
30 de Octubre de 2019

Con las siguientes funciones:

- Análisis, organización, clasificación y contabilización de soportes de transacciones y operaciones de la institución.
- Registrar contablemente las compras a proveedores y contratistas.
- Registro de notas de ajuste contables de periodos mensuales.
- Elaboración de conciliaciones de caja, bancos, activos fijos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.





CEPC
CENTRO COLOMBIANO DE TEOTERAPIA INTEGRAL

NIT. 830.020.760-6

La **CRUZADA ESTUDIANTE Y PROFESIONAL DE COLOMBIA (CENTRO COLOMBIANO DE TEOTERAPIA INTEGRAL)**, Confesión Religiosa con
Personalidad Jurídica reconocida mediante Resolución N° 1103 de agosto
12 de 1996, del Ministerio del Interior

CERTIFICA

Que la señora, **CELENA MARIA CONTRERAS CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.131.073.998, estuvo vinculada por contrato fijo inferior a un año, desde el primero (01) de Marzo de 2016 hasta el treinta (30) de Enero de 2018, desempeñándose en la labor de **AUXILIAR CONTABLE**, realizando las siguientes funciones:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Elabora y digita comprobantes de egreso: G
- Elabora los registros de compra de servicios: P
- Elabora comprobantes de consignación Bancolombia: L
- Elabora Notas de traslado Bancolombia: L
- Verificar que los soportes que respaldan los ingresos, egresos y notas contables cumplan con los requisitos legales.
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias de cada centro de costo asignado.
- Conciliación de la retención en la fuente en los libros auxiliares de los centros de costo a su cargo.
- Analizar las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, caja general, moneda extranjera, caja menor al final de cada mes de los centros de costo a su cargo y sus respectivas conciliaciones.
- Mantener la confidencialidad sobre las políticas de la empresa empleadas en el desarrollo de su labor.



CEPC

NIT. 830.020.760-6

- Causación de los impuestos correspondientes según la ley vigente de acuerdo a la operación realizada y concepto.
- Analizar el registro diario de ingresos, gastos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar así como la depuración de las misivas correspondiente a periodos anteriores de las diferentes empresas del grupo con las que se labora.
- Revisar que las facturas de los proveedores cumplan con los requisitos exigidos por ley.
- Clasificar y entregar al departamento de archivo la información digitalizada de manera mensual.
- Generar informes contables y financieros solicitados por el jefe inmediato.
- Conocer los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Financiera, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo.
- Liquidación de nómina, prestaciones y seguridad social.

Adjunto a esta certificación cuatro (4) soportes contables de la misma.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, con destino a la JUNTA CENTRAL DE CONTADORES, a solicitud del interesado a los Veintiséis (26) días de Junio de Dos Mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

ANDRES MAURICIO SANCHEZ ARRIL
Representante Legal
NIT. 830.020.760-6

MARIA YAMILE BERMUDEZ GUERRERO
Revisor(a) Fiscal
Cédula 51.714.902
Tarjeta Profesional No. 37714-T

