



Luis Antonio Villamizar Cabrera

Bogotá, Colombia

villamizarcabrera@gmail.com

(57) (1) 305 767 9894

Comunicador Social y Periodista de la Universidad Central Bogotá - Colombia, apasionado en temas sociales, culturales, artísticos y de comunicación. Con capacidad para trabajar en equipo de manera efectiva, con disposición para aportar ideas y comprometido con la excelencia y responsabilidad.

Gestor Cultural Especialista en Gestión Cultural con Énfasis en políticas culturales (Post Grado) de la Universidad Nacional de Colombia, con amplia experiencia en la creación, dirección y ejecución de proyectos culturales y artísticos, proyectos de formación, circulación, apropiación e investigación en cultura, arte y patrimonio. Me destaco como creador, director y coordinador de varios proyectos sociales, culturales y artísticos con impacto a nivel distrital y nacional.

Actualmente, me encuentro como **aspirante a grado de la Maestría en Gobierno, Políticas Públicas y Desarrollo Territorial en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD-**. Con la tesis de grado sobre la "Incidencia de la Participación Ciudadana en la Gobernanza Cultural de Bogotá a través del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio (SDACP)".

Fundador y representante legal de la Fundación Armonía Viva, la cual ha ejecutado interrumpidamente desde el años 2007 hasta la actualidad proyectos culturales y artísticos articulada mente con la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, Orquesta Filarmónica de Bogotá, Instituto Distrital de la Artes Idartes, Alcaldías Locales y Alcaldía Mayor de Bogotá, entre otros, contribuyendo significativamente al enriquecimiento de la cultural y la promoción activa de los derechos culturales de los ciudadanos.

Mis habilidades y destrezas académicas se centran en una sólida formación en el ámbito de la comunicación social, Gestión cultural y de las artes, comunicación social, gobierno, políticas públicas y desarrollo territorial, donde he adquirido un conocimiento profundo sobre la formulación, implementación y evaluación de políticas y proyectos que impactan directamente en la sociedad.

Idioma Extranjero

Inglés

Dominio del idioma hablado

(Bueno).

Dominio del idioma escrito

(Bueno).

Destrezas

Diseño Web

WordPress

Video y Audio

Adobe Premier Pro

Adobe Audition Pro

Diseño Gráfico

Corel Draw

Adobe Photoshop

Adobe Indesign

DATOS PERSONALES

NOMBRE	Luis Antonio Villamizar Cabrera
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	79.900.447 de Bogotá
FECHA DE NACIMIENTO	19 de junio de 1979
LUGAR DE NACIMIENTO	Santa Marta, Magdalena, Colombia
ESTADO CIVIL	Casado
DIRECCIÓN	Calle 30 Sur # 50 A – 78, Barrio Santa Rita
TELÉFONO CELULAR	305 767 9894
E-MAIL	villamizarcabrera@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios Posgrados:	Maestría en Gobierno, Políticas Públicas y Desarrollo Territorial. Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD Último semestre trabajo de grado en la actualidad Estudiando en la actualidad Especialización en Gestión Cultural con Énfasis en Políticas Culturales. Universidad Nacional de Colombia. Año de Finalización - 2024
Universitarios Pregrados:	Universidad Central Comunicación social y Periodismo Año de Finalización - 2003
Estudios Secundarios:	Colegio Militar Caldas Grado 11 – 1996 Año de Inicio 1991 - Año de finalización 1996

TALLERES Y CURSOS

- Estudiante - Promoción y Ejercicio de Los DDHH, Para Una Cultura De Paz Y Reconciliación – SENA – 2020 - Certificado
- Estudiante - Beca de Periodismo y Críticas para las Artes en Gerencia de Nuevas Tecnologías Centro de Estudios en Periodismo de la Universidad de los Andes – CEPER Instituto Distrital para las Artes – IDARTES – 2014 – Certificado

MERITOS Y GALARDONES

Creador, Gestor y Ejecutor de uno de los proyectos reconocidos por la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte como uno de los que mejor han llevado a cabo su labor con el reconocimiento en los Premios Distritales a la Cultura Amor por Bogotá: Reconocimientos en cultura Ciudadana 2010” premio otorgado a la fundación por su proyecto Escuelas de Rock y Hip-Hop “Un proyecto de vida para vivir mejor”.

EXPERIENCIA LABORAL

FUNDACIÓN ARMONÍA VIVA

CARGO: Director y Representante Legal

FUNCIONES:

- Director General
- Creador y diseñador de Proyectos
- Coordinador General de Proyectos
- Gestor Cultural

JEFE INMEDIATO: Mónica Villamizar

TELÉFONO: 312 3755072

Fecha de Inicio de labores 2007 hasta la actualidad.

U.T. EFAPA 19/20

CARGO: Coordinador General

Proyecto: Escuela de Formación Artística de Puente Aranda

FUNCIONES:

- Planificación y coordinación general del proyecto.
- Encargado de diseñar el plan estratégico, establecer metas y objetivos, y coordinar todas las áreas involucradas.
- Supervisión y coordinación de equipos, producción y logística, marketing y relaciones públicas, administrativo y artistas.

JEFE INMEDIATO: Carlos Sánchez

TELÉFONO: 313 8863357

Desde 02 de febrero de 2020 al 14 de enero de 2021.

CORPOELITE

CARGO: Coordinador General

FUNCIONES:

- Planificación y coordinación general del proyecto.
- Encargado de diseñar el plan estratégico, establecer metas y objetivos, y coordinar todas las áreas involucradas.
- Supervisión y coordinación de equipos, producción y logística, marketing y relaciones públicas, administrativo y artistas.

JEFE INMEDIATO: Carlos Eduardo Henao Useche

TELÉFONO: 302 3242815

01 de junio de 2020 al 15 de diciembre de 2020

FUNDACIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA CREAR

CARGO: Auxiliar Coordinación General de Proyectos

FUNCIONES:

- Planificación y coordinación general del proyecto.
- Encargado de diseñar el plan estratégico, establecer metas y objetivos, y coordinar todas las áreas involucradas.
- Supervisión y coordinación de equipos, producción y logística, marketing y relaciones públicas, administrativo y artistas.

JEFE INMEDIATO: Ana Patricia Jiménez

TELÉFONO: 312 4709714

Mayo de 2017 hasta 2020

ENTIDAD CORPORACIÓN CASA DEL ARTE, LA CULTURA Y PATRIMONIO DE PUENTE ARANDA

CARGO: Director General – Coordinador General de Proyectos de la Corporación Casa del Arte, la Cultura y Patrimonio de Puente Aranda

FUNCIONES:

- Planificación y coordinación general del proyecto.
- Encargado de diseñar el plan estratégico, establecer metas y objetivos, y coordinar todas las áreas involucradas.
- Supervisión y coordinación de equipos, producción y logística, marketing y relaciones públicas, administrativo y artistas.

CONTACTO: Marco Tulio Cuevas

TELÉFONO:

Mayo de 2012 hasta marzo de 2014

Septiembre de 2016 hasta septiembre 2018 (+ 5 años)

REFERENCIAS LABORALES

Ana Patricia Jiménez
Directora Fundación Crear
Móvil: (57) 312 470 9714

Carlos Eduardo Henao Useche
Representante Legal de CORPOELITE
Móvil: (57) 302 3242815



LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA
C.C. 79900447 DE BOGOTÁ
26 de noviembre de 2023

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.900.447**

VILLAMIZAR CABRERA

APELLIDOS
LUIS ANTONIO

NOMBRES

Luis Antonio Villamizar
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-JUN-1979**

SANTA MARTA
(MAGDALENA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 **B+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

01-AGO-1997 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00241744-M-0079900447-20100618 0022360613A 1 1190758829

COPIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS REALIZADOS



LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA
Comunicador Social – Periodista
Gestor Cultural

Nº 43234



ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la **FUNDACION UNIVERSIDAD CENTRAL, CERTIFICA:** que en el Libro de Actas de la Universidad, a Folios **2772-2774**, se encuentra la siguiente Acta de Grado: **ACTA DE GRADO No. 1217-2003**. En Bogotá D.C., a los **once (11)** días del mes de **diciembre** de dos mil **tres (2003)**, siendo las **once (11:00) de la mañana** convocados por Resolución Rectoral No. **130-2003**, se reunieron en el Auditorio "JORGE ENRIQUE MOLINA" la **UNIVERSIDAD CENTRAL**, el Señor Rector Doctor **GUILLERMO PÀRAMO ROCHA**, el Director de la Escuela de **Comunicación Social - Periodismo**, Doctor **JORGE E. MANRIQUE GRISALES**, el Secretario Académico de la Escuela de **Comunicación Social - Periodismo**, Doctor **ORINZON PERDOMO GUERRERO** y el Secretario General de la Universidad, Doctor **BILLY ESCOBAR PEREZ**, para presidir y rubricar el grado de **COMUNICADOR SOCIAL-PERIODISTA** a **LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA**, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. **79.900.447 de SNTAFE DE BOGOTÁ, D.C.**, quién cursó y aprobó todas las Materias comprendidas en el Pensum y realizó como Opción de Grado "**CURSO DE ENFASIS EN GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES**", cumpliendo de esta con los requisitos exigidos por la Escuela de **COMUNICACION SOCIAL-PERIODISMO** y habiéndose hecho merecedor (a) a recibir el título mencionado, el cual otorga la Universidad debidamente autorizada por las Resoluciones Nos. **003514 de 1.992** y **15818 de 1.978**, emanadas del Ministerio de Educación Nacional, Código ICFES No. **170946590101100111400**. Una vez leídos los documentos correspondientes, el Señor Rector tomó el juramento al (a) Graduando (a), quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Universidad, ejerciendo la carrera de **COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA** con las más exigentes pulcritud y moral profesionales. Luego de la entrega de los Diplomas, el Señor Rector presentó un saludo de la Universidad. Agotado el Orden del Día, la sesión se dio por terminada y se firmó el Acta por quienes en esta ceremonia intervinieron.

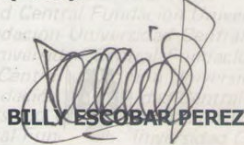
(Fdo.) **GUILLERMO PÀRAMO ROCHA**, Rector.

(Fdo.) **JORGE E. MANRIQUE GRISALES**, Director de Escuela.

(Fdo.) **ORINZON PERDOMO GUERRERO**, Secretario Académico.

(Fdo.) **BILLY ESCOBAR PEREZ**, Secretario General.

Es fiel copia tomada de su original a los **once (11)** días del mes de **diciembre** de dos mil tres **(2003)**.


BILLY ESCOBAR PEREZ

EL SECRETARIO DE FACULTAD

CERTIFICA

Que **LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA**, con Cédula N°. 79900447, aprobó las asignaturas y actividades académicas en el Plan de Estudios **ESPECIALIZACION EN GESTION CULTURAL CON ENFASIS EN PLANEACION Y POLITICAS CULTURALES**, que suman 37 créditos.

Que aprobó el Trabajo Final titulado(a) "Red Sinfónica Popular y Comunitaria de Bogotá. Visibilización y fortalecimiento de las Orquestas comunitarias en las localidades de Kennedy, Ciudad Bolívar y Bosa".

Que el (la) estudiante tiene pendiente la ceremonia de grado para optar al título **ESPECIALISTA EN GESTION CULTURAL CON ENFASIS EN PLANEACION Y POLITICAS CULTURALES**.

Se expide este certificado a solicitud del (la) interesado(a) en la ciudad de MANIZALES, a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

P/ 

ALFONSO PIO AGUDELO SALAZAR

Secretario de Facultad
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

Nota: Crédito: unidad que mide el tiempo que el estudiante requiere para cumplir a cabalidad los objetivos de formación de cada asignatura y equivale a 48 horas de trabajo del estudiante en un periodo académico (Artículo 6 del acuerdo 033 de 2007 del CSU).



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA

Con Cedula de Ciudadania No. 79.900.447

Cursó y aprobó la acción de Formación

PROMOCION Y EJERCICIO DE LOS DDHH, PARA UNA CULTURA DE PAZ Y RECONCILIACION.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL ATLÁNTICO

40094995 - 09/12/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9103001316836CC79900447C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA

Con Cédula de Ciudadanía No. 79900447

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTACION EN GESTION DEL TURISMO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Espinal. a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

91575673 - 27/07/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9123002787549CC79900447C.

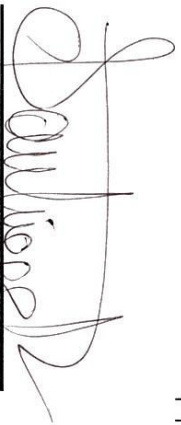
El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, el Centro de Estudios en Periodismo de la Universidad de los Andes - CEPER y la Fundación Arteria

Certifican que

LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA

C.C. No. 79900447

Participó en las 36 horas de los talleres realizados en el marco de
la Beca de Periodismo y Crítica para las Artes del
Programa distrital de estímulos 2014



Santiago Trujillo Escobar
Director general
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



Omar Rincón
Director CEPER
Universidad de los Andes



Nelly Peñaranda
Directora
Fundación Arteria



CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA



Fundación Armonía Viva – Nit: 900 186637 – 4

Bogotá D.C., 02 de febrero de 2025

LA FUNDACIÓN ARMONÍA VIVA, CERTIFICA QUE:

La suscrita representante legal suplente de la **FUNDACIÓN ARMONÍA VIVA**, se permite certificar que el señor **LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.900.447 expedida en Bogotá, quien en la actualidad funge en la Dirección, coordinación general y de equipos de trabajo para realización y producción de proyectos culturales, artísticos, académicos, comunitarios en las artes escénicas, con enfoque territorial y poblacional, desde 01 de enero de 2011 a la fecha y del 01 de noviembre de 2007 al 30 de diciembre de 2010, de los cuales se relaciona los procesos y/o proyectos con una dedicación del (100%) en su ejecución, así:

Proyecto: Red Sinfónica Popular: Tejiendo Melodías con y desde los Territorios
Invitaciones Culturales: Invitación cultural para el fortalecimiento de ecosistemas artísticos y culturales.
Cargo:
Año: Secretaría de Cultura Recreación y Deporte (SCRD)
Director y Coordinador General
2024

Proyecto: I FESTIVAL DE ARTE SOSTENIBLE-ARTE VIVO
PDAC 2024 – Secretaría de Cultura Recreación y
Cargo: Deporte (SCRD)
Año: Director y Coordinador General
2024

Proyecto: Orquesta Filarmónica Viva - Armonía para tod@s
PDAC 2024 – Secretaría de Cultura Recreación y Deporte (SCRD)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2024 - Actualmente



Fundación Armonía Viva – Nit: 900 186637 – 4

Proyecto: III FESTIVAL FILARMÓNICO TALENTOS EMERGENTES DE BOGOTÁ
BECA LEP 2023 – Secretaría de Cultura Recreación y Deporte (SCRD)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2023

Proyecto: ORQUESTA FILARMÓNICA VIVA - Saber dar sostenibilidad
PDAC 2022 – Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2022 - Actualmente

Proyecto: II FESTIVAL FILARMÓNICO - TALENTOS EMERGENTES DE BOGOTÁ
PDAC 2022 – Secretaría de Cultura Recreación y Deporte (SCRD)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2022

Proyecto: OFAN 2021 - Formación Musical Siempre Joven Siempre Oportuna
PDAC 2021 – Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2021

Proyecto: ESCUELA DE ARTES INTERACTIVAS Y DIGITALES PARA LAS ARTES
ESCÉNICAS - “PIXEL’ARTE
PDAC 2020 – Secretaría de Cultura Recreación y Deporte (SCRD)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2020

Proyecto: OFAN 2020 ARMONIA JOVEN DE BOGOTÁ
PDAC 2020 - Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2020



Fundación Armonía Viva – Nit: 900 186637 – 4

Proyecto: PRIMER FESTIVAL DE BANDAS DE VIENTO, ORQUESTAS DE CÁMARA Y COROS EMERGENTES DE BOGOTÁ
PDAC 2019 - Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2019

Proyecto: VIVE LA OFAN 2020
PDAC 2019 - Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2019

Proyecto: Fortalecimiento y Consolidación Orquesta Filarmónica Antonio Nariño
PDAC 2018 - Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2018

Proyecto: Escuelas de música para la transformación social – escuela metropolitana de rock, sonidos libres hip-hop y aula libre
PDAC 2018 – Secretaría de Cultura Recreación y Deporte - SCRCD
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2018

Proyecto: Arte Joven en Acción Fortalecimiento Orquesta Filarmónica Antonio Nariño
PDAC 2013 al 2017 - Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB)
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2013 al 2017

Proyecto: II Versión Programa de Profundización Musical EMROCK
PDAC 2016 – Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2016

Proyecto: Programa de Profundización Instrumental EMROCK
PDAC 2012 al 2015 – Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2012 al 2015

Proyecto: Prevención de las Violencias y Conflictividades Mediante Iniciativas Juveniles por los Colectivos del Barrismo Social de la Localidad de Puente Aranda
Alcaldía Local de Puente Aranda - FDL
Cargo: Director y Coordinador General
Año: 2014

Creador, Director, Gestor y Ejecutor del proyecto: ESCUELA DE ROCK Y HIP-HOP UN PROYECTO DE VIDA PARA VIVIR MEJOR 2011
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES
Fecha: Año 2011

Creador, Director, Gestor y Ejecutor del proyecto: USOS DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES PARA LA PREVENCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLE DE SPA.
SECRETARÍA E INTEGRACIÓN SOCIAL – SIS
Fecha: Año 2010

Creador, Director, Gestor y Ejecutor del proyecto: GRAFFITI UN TATUAJE SOCIAL POR LA CONVIVENCIA - localidad: PUENTE ARANDA.
SECRETARÍA E INTEGRACIÓN SOCIAL – SIS
Fecha: Año 2010

Creador, Director, Gestor y Ejecutor del proyecto: ESCUELA DE ROCK Y HIP-HOP UN PROYECTO DE VIDA PARA VIVIR MEJOR 2010
SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE - SCR D
Fecha: Años 2009 – 2010

Creador, Director, Gestor y Ejecutor del proyecto: Fiesta de Bogotá, “Demuestra tu Amor por Bogotá” – Propuesta Enrúmbate por Bogotá.
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
Fecha: Años 2008.



Fundación Armonía Viva – Nit: 900 186637 – 4

Para confirmar la presente certificación, por favor comunicarse a los teléfonos de la fundación **312 375 5072**

Dada en Bogotá, a los 15 días del mes de septiembre de 2022

Cordialmente,

MÓNICA STEPHANIE VILLAMIZAR ROMERO
Representante Legal Suplente Fundación El ClanDestino

U.T. EFAPA 19/20



CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA**, identificado con cédula de ciudadanía **No 79.900.447** de Bogotá, se desempeñó bajo contrato de prestación de servicios como **COORDINADOR GENERAL DE PROYECTO** en la **Escuela de Formación Artística de Puente Aranda – EFAPA**. Desde 02 de febrero de 2020 al 14 de enero de 2021.

Contrato 205 de 2019 entre el Fondo de Desarrollo local de Puente Aranda y la U.T. EFAPA 19/20

Que el señor **LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA**, realizó su trabajo responsable mente y con calidad, cumpliendo a cabalidad con sus labores.

Dado en Bogotá a los 13 días del mes de septiembre de 2022, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Carlos Eduardo Sánchez G
C.C. 80.424.875 de Bogotá D.C.
Representante Legal

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que, **LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.900.447 expedida en Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales desde el 01 de junio de 2020 al 15 de diciembre de 2020, conforme a la información que se relación a continuación:

TIPO DE CONTRATO: Contrato Prestación de Servicios Profesionales

NÚMERO DE CONTRATO: CDSE-007/2020

OBJETO: Realizar las actividades relacionadas con la Coordinación General y Apoyo Administrativo en el marco del convenio 1458 de 2020 suscrito entre el Ministerio de Cultura y la Corporación de Desarrollo Social Élite, para dar continuidad en el 2020 al fortalecimiento y consolidación institucional y comunitaria del proyecto musical, pedagógico y cultural de la Escuela de Música del barrio Nuevo Horizonte del municipio de Tumaco.

VALOR TOTAL CONTRATO: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$14.950.000) MONEDA LEGAL.

FUNCIONES Y/O OBLIGACIONES:

- 1) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados;
- 2) Apoyar a la Corporación de Desarrollo Social Élite en la interlocución con el Ministerio de Cultura y las secretarías, direcciones, u oficinas de cultura del departamento y el municipio de Tumaco;
- 3) Participar en las reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de los procesos de formación contemplados en el marco del Convenio, que sean citadas por el componente de formación del Área de Música;
- 4) Realizar el seguimiento de las actividades del convenio 1458/20;
- 5) Revisar los planes de trabajo del equipo docente y administrativo para el desarrollo de las actividades de formación que hacen parte del convenio;
- 6) Preparar en concertación con el Área de Música el correo explicativo sobre condiciones, fechas y metodología de los procesos de formación, para enviar a los docentes;
- 7) Apoyar el proceso de convocatoria a los docentes de la escuela de música para su participación en los procesos de formación, en articulación con el Área de Música del Ministerio de Cultura;
- 8) Mantener permanente comunicación con el Área de Música, los docentes y equipo administrativo, para realizar el seguimiento a los procesos de convocatoria, al desarrollo de las distintas actividades de

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE

NIT: 900.347.030-6

Carrera 15 No. 88-21 Oficina 702 - Phone: Cel. 302-3242815

Web: corpoelite.org.co email: infocorpoelite@gmail.com

Bogotá D.C. - Colombia

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

formación contenidas en el convenio y a la entrega de informes y documentos (bitácoras, registros fílmicos y audiovisuales, entre otros);

9) Informar al Área de Música, el seguimiento a la asistencia, una vez terminados los módulos o las sesiones de los procesos de formación, señalando los casos críticos para acompañarlos desde el componente de gestión del PNMC;

10) Asistir a las reuniones virtuales del Comité Operativo del Convenio a las que sea citado;

11) Participar en las reuniones de seguimiento a los procesos de formación, que se realizarán en el marco del convenio;

12) Revisar y certificar los informes parciales y finales y los documentos académicos de los docentes en los procesos de formación y equipo administrativo;

13) Preparar los informes, parcial y final de cumplimiento de las obligaciones especiales relacionadas con las temáticas académicas, teniendo en cuenta el desarrollo de las etapas del proceso de acuerdo a los contenidos, metodologías, impacto y cobertura, asistencia de los participantes y problemáticas identificadas;

14) Entregar los informes parcial y final para que la Corporación esta a su vez realice su entrega al Ministerio de Cultura junto con la información de las actividades operativas y de ejecución presupuestal;

15); Elaborar documento final que dé cuenta de los resultados de los procesos de formación, las dificultades y las recomendaciones;

16) Elaborar los informes, parcial y final e ingresar en el sistema SIEMPRE del Ministerio de Cultura, la información resultante de las actividades u obligaciones específicas del Convenio, sus respectivos productos, la información financiera que dé cuenta de la ejecución presupuestal, y toda la información que surja como producto del Convenio y que esté relacionada con cada una de las obligaciones contractuales.

Se expide a solicitud del interesado (a), a los (01) días del mes de febrero de 2021.


CARLOS EDUARDO HENAO USECHE
 C.C. No. 1.121.838.415 de Villavicencio
 Representante Legal

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE
NIT: 900.347.030-6
Carrera 15 No. 88-21 Oficina 702 - Phone: Cel. 302-3242815
Web: corpoelite.org.co email: infocorpoelite@gmail.com
Bogotá D.C. - Colombia

Señores:

Alcaldía Local de Puente Aranda
La Ciudad

LA CASA DEL ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA:

Que el señor LUIS ANTONIO VILLAMIZAR CABRERA con C.C. No 79900447 de Bogotá, se desempeñó en la CCACP16 como DIRECTOR desde marzo de 2012 hasta marzo de 2014 y septiembre de 2016 hasta septiembre de 2018.

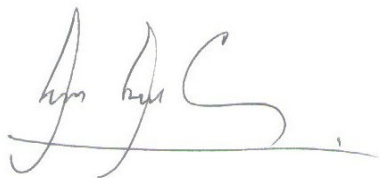
Desempeñándose a su vez en el cargo de **COORDINADOR GENERAL Y APOYO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS**, entre los que se cuentan:

- Proyecto EL FOLKLOR DE NUESTRA CASA, Proyecto tripartita entre la SCRD, FDL de Puente Aranda y la CCACP16. marzo de 2012 hasta marzo de 2014 y septiembre de 2016 hasta septiembre de 2018.
- Proyecto CASA DE LA CULTURA QUE NO TE LA CUENTEN VÍVELA Y GOZALA ENCARNAVAL, Proyecto tripartita entre la SCRD, FDL de Puente Aranda y la CCACP16. marzo de 2012 hasta marzo de 2014 y septiembre de 2016 hasta septiembre de 2018. Entre Otros

Desempeñándose durante estos años con responsabilidad y con los más altos estándares de calidad.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los veinticuatro (24) días del mes noviembre de 2018, a solicitud del interesado.

Atentamente,



MARCO TULIO CUEVAS
DIRECTOR - REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE



EL CONSEJO LOCAL DE ARTE CULTURA Y PATRIMONIO
DE PUENTE ARANDA
CERTIFICA

Que el señor Luis Antonio Villamizar C, identificado con cédula de ciudadanía número 79.900.447 de Bogotá, se ha desempeñado y es reconocido en la localidad de Puente Aranda como Gestor Cultural desde el año 2002 y se ha distinguido por su idoneidad y trabajo, entre ellos co-fundador que impulso la creación de la Casa de Cultura de Puente Aranda, entre otros procesos.

Se expide certificación en la ciudad de Bogotá al 05 de diciembre de 2018.

Cordialmente

Horacio Altamar

Cc: 19 298729

Presidente del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio de Puente Aranda.

HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO

ABOGADO

(57) 304-552-4443

harvey.callejasf@hotmail.com

Calle 159 #5675, Barrio Colina, Edificio
Parque Central colina 2., Bogotá, D.C.

SOBRE MÍ

Abogado con sólida experiencia en contratación estatal y privada, especializado en la redacción y gestión contractual, con trayectoria en la elaboración y administración de contratos para el sector público, como el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Comprometido con la defensa y promoción de los Derechos Humanos. Habilidad comprobada para el análisis jurídico, la argumentación persuasiva y la resolución de conflictos, buscando aplicar mis conocimientos para asegurar la transparencia legal y la justicia social en el sector público, especialmente en el ámbito cultural.

EDUCACIÓN

Abogado

Universidad Cooperativa de
Colombia
2016- 2022

Diplomado Actualización Jurídica

Universidad Cooperativa de
Colombia
2013 - 2016

HABILIDADES

- Conocimiento Profundo de Normas (Legales y Contractuales, incluyendo sector público y cultural), Gestión de Archivos y Expedientes.
- Trabajo en Equipo, Resolución de Conflictos, Adaptabilidad, Empatía, Comunicación Asertiva y Persuasiva, Trabajo bajo Presión, Análisis de Casos (Jurídicos y Contractuales), Argumentación Persuasiva

IDIOMAS

Español Nativo
Inglés nivel Intermedio

EXPERIENCIA

2024 - 2025

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE

ABOGADO (ACTUAL)

- Desarrollar la función de abogado principal en la ejecución del convenio de asociación N°1081 del 2024, celebrado entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y CorpoElite, en cooperación con el Museo Nacional de Colombia, implicando la gestión Presupuestal.
Prestar acompañamiento jurídico especializado en el ámbito del derecho civil y de los derechos de autor, inherente a los proyectos y entes del sector cultural y artístico.
Emitir recomendaciones especializadas en materia contractual y en la modalidad de prestación de servicios, con el fin de optimizar los procedimientos de ejecución de proyectos culturales y salvaguardar la validez jurídica de los acuerdos celebrados.
Brindar soporte jurídico al equipo base de CorpoElite en la gestión de diversas actuaciones relacionadas con la implementación de iniciativas de carácter cultural. Efectuar seguimiento pormenorizado al estado contractual de los contratistas adscritos a proyectos culturales, con el propósito de mitigar riesgos y asegurar el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas.
Administrar los asuntos concernientes al régimen especial aplicable a las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESALES), con especial énfasis en el contexto de organizaciones del ámbito cultural.

2023- 2024

FUNDACIÓN LEADER

ABOGADO JUNIOR

- Proveer asesoramiento jurídico a individuos o colectividades que hayan sido objeto de vulneraciones a sus derechos humanos o de actos de discriminación por razón de género.
Impartir formaciones jurídicas y sesiones de sensibilización relativas a los derechos humanos y la igualdad de género, con miras a fomentar la concientización y el respeto a dichos principios.
Suministrar consultoría y apoyo legal a las víctimas de infracciones a los derechos humanos y de discriminación de género.
Facilitar el acceso a los recursos legales y a la representación judicial para los sujetos que así lo requirieran, garantizando la efectiva defensa de sus prerrogativas.

CERTIFICACIONES

Tarjeta Profesional de
Abogado No. 398562 CSJ

2022 - 2022

INPEC CET

AUXILIAR JURIDICO

- Atender consultas de naturaleza jurídica y proporcionar asesoría a la población reclusa en la gestión de sus solicitudes.
- Gestionar los beneficios administrativos en favor de los internos, en estricta observancia de los requisitos legales vigentes.
- Prestar apoyo en la consulta de la situación jurídica de los internos a través del sistema de información SISIPEC. Asistir legalmente a los internos conforme a las asignaciones conferidas por el funcionario competente para la coordinación de judicaturas.
- Tramitar las solicitudes de libertades y beneficios administrativos, coadyuvando a la observancia del debido proceso.
- Coadyuvar en la elaboración de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, impugnaciones, incidentes de desacato, requerimientos y habeas corpus, actuando en representación de los internos y salvaguardando sus derechos fundamentales.

2021-2021

CONVENIO ASOCIACIÓN 005-2021

ALCALDÍA DE SUBACHOQUE-CORPOELITE

Auxiliar Juridico

- Asistir en la revisión de los aspectos legales y administrativos relacionados con la ejecución del convenio.
- Colaborar en la elaboración y revisión de documentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades del convenio.
- Apoyar la gestión de la documentación y los trámites legales que requirieran las "Escuelas de Seguridad y Convivencia Ciudadana".
- Investigar y analizar la normativa aplicable en materia de seguridad, convivencia ciudadana y derechos humanos relevantes para el convenio y las entidades territoriales.
- Dar soporte en la comunicación y articulación con entidades territoriales y organismos de control en temas relacionados con el objeto del convenio.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación jurídica generada o recibida en el marco del convenio.
- Preparar informes y análisis jurídicos sobre el avance y cumplimiento de los aspectos legales del convenio.

2019 - 2019

CORPORACIÓN CULTURA CHANCHALA

Auxiliar Jurídico

- Apoyar en la revisión de los borradores de alianzas, convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos propios de la **CORPORACIÓN CULTURAL CHANCHALA** para la gestión de sus proyectos culturales y artísticos, asegurando su coherencia y conformidad legal.
- Colaborar en la recopilación y organización de la documentación legal y técnica necesaria para la formulación, ejecución y reporte de los proyectos de formación artística, circulación e investigación en danza que lideraba directamente la Corporación.
- Asistir en la gestión de permisos, licencias, registros y trámites legales requeridos para la realización de eventos, espectáculos y actividades culturales y artísticas organizadas por la Corporación en los diferentes municipios.

- Brindar soporte en la elaboración y revisión de informes de cumplimiento contractual y legal exigidos por aliados, cooperantes o entes de control, relacionados con la operación y ejecución de los proyectos propios de la Corporación.
- Investigar y analizar la normativa aplicable en materia de derechos de autor, propiedad intelectual, régimen de asociaciones y entidades sin ánimo de lucro (ESAL), y contratación del sector cultural y artístico. Participar en el seguimiento de los aspectos legales y administrativos de los proyectos de la **CORPORACIÓN CULTURAL CHANCHALA** (Formación cultural y artística por el rescate de las tradiciones autóctonas de la danza Surcolombiana", "Formación en danza contemporánea para Niñ@s, jóvenes y adolescentes", etc.), garantizando la observancia de los términos contractuales y la normativa vigente.
- Gestionar el archivo físico y digital de los expedientes contractuales, legales y administrativos de la Corporación, asegurando su orden, confidencialidad y disponibilidad.

2018- 2018

CONVENIO ASOCIACIÓN 001-2018 ALCALDÍA DE SUBACHOQUE-CORPOELITE

Auxiliar Jurídico

1. Verificar y organizar la documentación legal y administrativa requerida para el inicio y desarrollo de las capacitaciones y actividades del convenio.
2. Asistir en la redacción de borradores y la revisión formal de comunicaciones, oficios y otros documentos jurídicos específicos para las capacitaciones sobre garantía de derechos de N.N.J.A y equidad de género.
3. Gestionar el archivo físico y digital de los expedientes relacionados con el convenio, asegurando la integridad y confidencialidad de la información sobre los participantes y actividades.
4. Investigar y recopilar información legal, doctrinal y jurisprudencial relevante para la correcta aplicación de los derechos de N.N.J.A (Niños, Niñas, Jóvenes y Adolescentes) y los principios de equidad de género en el marco de las capacitaciones.
5. Dar soporte en la consolidación de datos y la preparación de informes jurídicos periódicos sobre el avance y cumplimiento de las actividades del convenio para la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Realizar seguimiento a los trámites administrativos y requisitos legales vinculados a la ejecución de las actividades de capacitación, garantizando el cumplimiento de los plazos.
7. Consultar y mantenerse actualizado sobre la legislación y políticas públicas relacionadas con los derechos de N.N.J.A, equidad de género y desarrollo social, aplicables al convenio.

REFERENCIAS

CARLOS EDUARDO HENAO
Director Corpoelite
302-3242815
info@corpoelite.net

YESID HUMBERTO CALLEJAS
Analista tributario
1311-2551378
yesidcallejas@hotmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica: Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO

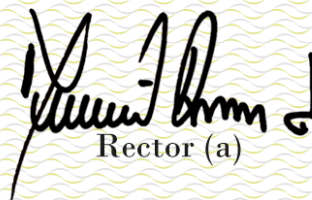
con Cédula de Ciudadanía No. 1.110.594.384 de Ibagué
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Ibagué el día 02 de diciembre de 2022

Libro de Registros No. 0071220221 Folio No. 073 Registro No. 0726
Refrendado en Ibagué el día 01 de diciembre de 2022


Director (a) Sede


Rector (a)


Secretario (a) General



Este documento fue firmado digitalmente conforme a la legislación colombiana vigente.

Registros y Diplomas: Diana Constanza Cardoso Guzman



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 12-5239-2022

PROGRAMA: DERECHO
CODIGO SNIES: 8895
FECHA GRADO: 02 DE DICIEMBRE DE 2022
LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, CAMPUS IBAGUÉ

En atención a que HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO con Cédula de Ciudadanía No 1.110.594.384 de Ibagué cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de: ABOGADO.

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico del Campus Ibagué, mediante acta No 029 en sesión del día 04 de noviembre de 2022.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Campus, Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a): MARITZA RONDON RANGEL
Director(a) de Campus: CARMEN PATRICIA DEL PILAR IZQUIERDO HERNANDEZ
Decano(a) facultad: PAOLA ANDREA CARDONA BUENDIA
Secretario (a) General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de Ibagué el día 02 DE DICIEMBRE DE 2022

Gloria Patricia Rave I
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario (a) General



La Universidad Cooperativa de Colombia
certifica que

HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO

C.C. 1.110.594.384

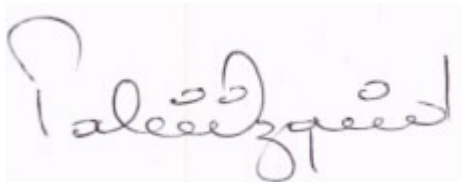
Cumplió a cabalidad los requisitos exigidos por la normatividad de la Universidad,
por lo cual se le expide el presente certificado:

Diplomado de Actualización Jurídica en Derecho

Llevado a cabo en la ciudad de **Ibagué**, del **06 de julio** del año **2021** al **14 de agosto** del año **2021**,
con una duración de **100** horas.

Anotado en el folio N° **89** del libro de registro y diplomas N° **1 - 8** refrendado en **El Espinal** a los
04 días del mes de **octubre** del año **2021**.

En testimonio de ello se firma en **El Espinal** a los **27** días del mes de **octubre** de **2021**.



Patricia del Pilar Izquierdo Hernández
DIRECTOR

El presente documento no tiene validez sin la firma o si presenta borrón o enmendadura. La información contenida en este certificado es extraída directamente del sistema de información académica.

Proyectó: Juan Carlos Cortes Albadan - Coordinador de Extensión
Revisó: Gloria Ines Triana Feria - Coordinadora de Admisiones
correspondencia.esp@ucc.edu.co
Vigilada Mineducación



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
HARVEY DAVID

APELLIDOS:
CALLEJAS FIERRO

Harvey David Callejas Fierro

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

UNIVERSIDAD
COOP. DE COL IBAGUE

FECHA DE GRADO
02/12/2022

CONSEJO SECCIONAL
TOLIMA

CEDULA
1110594384

FECHA DE EXPEDICIÓN
10/01/2023

TARJETA N°
398562

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que, **HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO**, identificado con C.C No. 1.1110.594.384 expedida en Ibagué. Tolima, suscribió con la Corporación de Desarrollo Social Elite, un **Contrato de Prestación de Servicios**, bajo el número de **CMC N°002-2024**, Callejas Fierro funge como Abogado del equipo de la Corporación de Desarrollo Social de Corpoelite, entidad que hace parte del Convenio 1081/2024 en cooperación con el Museo Nacional de Colombia., el cual tiene una vigencia desde el 24 de abril de 2024 hasta el 30 de junio de 2025, por un valor total de **CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$42.400.000)**; distribuidos de la siguiente manera:

- Un primer pago por valor de **OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$800.000)**.
- (12) pagos mensuales siguientes por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)**.

Lo anterior, en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas que se detallan a continuación y que hacen parte integral de la presente certificación:

OBJETO: El contratista se obliga con la Corporación de Desarrollo Social Elite-CORPOELITE a prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y presupuestal, como Abogado para el desarrollo del convenio de asociación N°1081 del 2024, suscrito entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y CorpoElite.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Acompañamiento jurídico en temas derecho civil, derechos de autor principalmente.
2. Recomendaciones en temas contractuales y contratación modalidad prestación de servicios.

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

3. Trabajo de apoyo equipo base CorpoElite.
4. Seguimiento al estado contractual de los contratistas.
5. Todo lo relacionado con el tratamiento de las ESALES como entidades de régimen especial.
6. Las demás que se consideren dentro objeto general de su contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

- ✓ Se certifica que **HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO** cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales del Contrato No. **CMC N°002-2024**. Se verificó la entrega oportuna de toda la documentación requerida, y los pagos fueron efectuados en su totalidad, sin observaciones pendientes.

Para confirmación de la información contenida en la presente certificación a los mails: info@corpoelite.net, juridica@corpoelite.net.

Se expide a solicitud del interesado (a), a los quince (15) días del mes de junio del año 2025.


CARLOS EDUARDO HENAO USECHE
 C.C. No. 1.121.838.415 de Villavicencio
 Representante Legal



FUNDACIÓN PARA EL CAMBIO COLECTIVO EN BENEFICIO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE

NIT. 901.469.333 – 1

Calle 44 # 7 – 48 Oficina 708 / Bogotá D.C – Colombia

contacto@fundaleader.org

www.fundaleader.org

CERTIFICACIÓN LABORAL

La Fundación para el Cambio Colectivo en Beneficio del Desarrollo Sostenible - FUNDALEADER, certifica que el(la) señor(a) **HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.594.384 de Ibagué, laboró en la organización desde Enero 10 de 2023 hasta Enero 05 de 2024, desempeñando el cargo de **ABOGADO JUNIOR** con un contrato a **TÉRMINO INDEFINIDO** y devengando un salario mensual de **un millón novecientos mil pesos (\$1.900.000)**.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá D. C., a los doce (12) días del mes de enero, de dosmil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

Lucía Maciado Mora

Directora de Recursos Humanos

Cel. 3186516552

e-mail: olga.maciado@fundaleader.org

CERTIFICA QUE:

El señor (a), **CALLEJAS FIERRO HARVEY DAVID**, con cédula de ciudadanía número 1110594384, en calidad **judicante ad honorem**, cumplió con las actividades bajo su tutoría en el área de Investigaciones Internas del COIBA, de conformidad con las especificaciones siguientes:

1. INFORMACIÓN SOBRE LA DESIGNACIÓN	
Resolución N° 000268 del 04 de FEBRERO del 2022, *Por la cual se autoriza al señor CALLEJAS FIERRO HARVEY DAVID egresado de la universidad Cooperativa de Colombia, como requisito para optar al título de abogado	

2. INFORMACIÓN DEPENDENCIA	
Nombre dependencia:	Atención y Tratamiento CET
Nombre Jefe Inmediato:	DG. WILSON FERNANDO VILLAMRIN GARCIA
Cargo Jefe Inmediato:	Responsable del CET

3. PERIODO DE JUDICATURA AD-HONOREM, PRÁCTICA O PASANTÍA	
¹² Fecha de inicio	¹³ Fecha de finalización
DD 04 MM 02 AA 2022	DD 04 MM 08 AA 2022

4. FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL AUXILIAR JURÍDICO AD HONOREM	
De acuerdo con la Resolución N° 000268 del 04 de FEBRERO del 2022 el estudiante ejecutó las siguientes funciones:	
1	Resolver consultas de carácter jurídico que realicen los internos y asesorarlos en los trámites de solicitudes.
2	Diligenciar a solicitud del interno, dentro del mismo tiempo legal los beneficios administrativos de conformidad con los requisitos legales exigidos para tal fin.
3	Apoyar el sistema de información SISIPEC, en la consulta de la situación jurídica de los internos.
4	Asistir legalmente a los internos que le asigne el funcionario encargado para coordinar los egresados que estén adelantando en el Establecimiento de Reclusión la judicatura.
5	Trámite de libertades. Trámite de beneficios administrativos.
6	Apoyar en las respuestas de derechos de petición, tutelas, impugnaciones, incidentes de Desacato, requerimiento y habeas corpus en nombre de los internos. Las demás actuaciones que redundaran en beneficio de la población reclusa.

5. EVALUACIÓN GENERAL	
Factores de Desempeño	Calificación

La presente se expide en Ibagué, a los 10 de agosto del año 2022.

Atentamente,

DR. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ LONDOÑO
Director Complejo Carcelario y Penitenciario con Alta y
Media seguridad

Revisado por: Miguel Ángel Rodríguez Londoño, Director CCIBA
Elaborado por: Ingrid Yaneth Puche Vega, Responsable Talento Humano CCIBA
Fecha de elaboración: 10-08-2022
Archivo: Talento Humano \Documentos Judiciales 2022

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que, **HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO**, identificado con C.C N° 1.110.594.384 expedida en la ciudad de Ibagué-Tolima, suscribió con la Corporación de Desarrollo Social Elite-CorpoElite, un **Contrato de Prestación de Servicios**, bajo el número de **CMC N°.002-2021**, el cual tuvo una vigencia desde el 04 de enero del 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021 por un valor total de **DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$17.800.000)**; distribuidos de la siguiente manera:

- Un primer (01) pago por el valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.300.000)**, por el período comprendido desde el inicio del contrato hasta el último día del mes de ejecución.
- Once (11) pagos mensuales por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000)**.

Lo anterior, en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas que se detallan a continuación y que hacen parte integral de la presente certificación:

OBJETO: Prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios a la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE** como auxiliar jurídico para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con el **CONVENIO DE ASOCIACIÓN 005-2021** suscrito entre CORPOELITE y el Municipio de Subachoque, cuyo objeto fue: "Aunar recursos técnicos, humanos, administrativos y económicos para el fortalecimiento del componente de Escuelas de Seguridad y Convivencia Ciudadana con el fin de brindar conciencia y transformación humana en cada uno de los ciudadanos del Municipio de Subachoque".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir en la revisión de los aspectos legales y administrativos relacionados con la ejecución del convenio.
2. Colaborar en la elaboración y revisión de documentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades del convenio.
3. Apoyar la gestión de la documentación y los trámites legales que requirieran las "Escuelas de Seguridad y Convivencia Ciudadana".
4. Investigar y analizar la normativa aplicable en materia de seguridad, convivencia ciudadana y derechos humanos relevantes para el convenio y las entidades territoriales.
5. Dar soporte en la comunicación y articulación con entidades territoriales y organismos de control en

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE
NIT: 900.347.030-6
Carrera 15 No. 88-21 Oficina 702 Phone: 302-3242815
Web: <https://corpoelite.org.co/> email: infocorpoelite@gmail.com
Bogotá D.C. – Colombia

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

temas relacionados con el objeto del convenio.

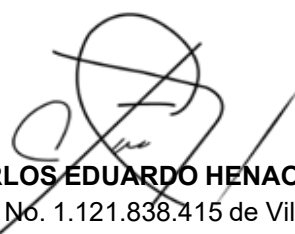
6. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación jurídica generada o recibida en el marco del convenio.
7. Preparar informes y análisis jurídicos sobre el avance y cumplimiento de los aspectos legales del convenio.

ESTADO DEL CONTRATO:

- ✓ Se certifica que **HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO** cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales del Contrato No. **CMC 002-2021**. Se verificó la entrega oportuna de toda la documentación requerida, y los pagos fueron efectuados en su totalidad, sin observaciones pendientes.

Para confirmación de la información contenida en la presente certificación a los mails: info@corpoelite.net, juridica@corpoelite.net.

Se expide a solicitud del interesado (a), a los diecinueve (19) días del mes de enero del año 2022.


CARLOS EDUARDO HENAO USECHE
 C.C. No. 1.121.838.415 de Villavicencio
 Representante Legal



**DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE SUAZA
CORPORACION CULTURAL "CHANCHALA"**



LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE CORPORACIÓN CULTURAL CHANCHALA

NIT: 900.361.842-8

CERTIFICA:

Que, **HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.110.594.384 de Ibagué, se desempeñó bajo la modalidad de Prestación de Servicios como **AUXILIAR JURÍDICO**; desde el 05 de agosto de 2019 al 31 de noviembre de 2019 por un valor total de **\$3.312.464 (TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE)** distribuidos en cuatro (4) pagos mensuales de (\$828.116) cada uno, donde se relaciona las siguientes actividades:

- Apoyar en la revisión de los borradores de convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la gestión de proyectos culturales y artísticos en el área de danza, asegurando su coherencia y conformidad legal.
- Colaborar en la recopilación y organización de la documentación legal necesaria para la formulación, ejecución y reporte de los proyectos de formación artística, circulación e investigación en danza.
- Asistir en la gestión de permisos, licencias y trámites legales requeridos para la realización de eventos y actividades culturales y artísticas en los diferentes municipios donde operaba la Corporación.
- Investigar y analizar la normativa aplicable en materia de derechos de autor, propiedad intelectual, contratación pública y régimen de asociaciones para el sector cultural y artístico.
- Brindar soporte en la elaboración y revisión de informes de cumplimiento contractual y legal exigidos por las entidades cooperantes (como el convenio con Corporación de Desarrollo Social Elite) o por entes de control, relacionados con la ejecución de los proyectos.
- Participar en el seguimiento de los aspectos legales y administrativos de los proyectos de formación en danza ("Formación cultural y artística por el rescate de las tradiciones autóctonas de la danza Surcolombiana", "Formación en danza contemporánea para Niñ@s, jóvenes y adolescentes", etc.), garantizando la observancia de los términos contractuales y la normativa vigente.
- Gestionar el archivo físico y digital de los expedientes contractuales y legales de la Corporación, asegurando su orden, confidencialidad y disponibilidad.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines de experiencia contractual, a los 26 días del mes de diciembre del año 2019, en el municipio de Suaza – Huila.

LUZ DARY MORENO
LUZ DARY MORENO OLAYA
C.C 1.080.362.868 de Suaza Huila
Representante Legal

"FORJADORES DE UNA NUEVA CULTURA"
Calle 7 No. 6-18 Cel. 3102360122
Correo electrónico: corporacionculchanchala@gmail.com

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL CERTIFICA:

Que, **HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO**, identificado con C.C N° 1.110.594.384 expedida en la ciudad de Ibagué-Tolima, suscribió con la Corporación de Desarrollo Social Elite-CorpoElite, un **Contrato de Prestación de Servicios**, bajo el número de **CMC N°. 005-2018**, el cual tuvo una vigencia desde el 08 de enero del 2018 hasta el 31 de marzo de 2019 por un valor total de **ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$11.786.666)**; distribuidos de la siguiente manera:

- Un primer pago por el valor de **QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$586.666)**, por el período comprendido desde el inicio del contrato hasta el último día del mes de ejecución.
- Once (11) pagos mensuales por valor de **OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$800.000)**.
- Debido a la prórroga del contrato, en la cual se hace una adición de recursos y de plazo al convenio 005 del 2018, por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000)**; los cuales se pagarán por **OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$800.000)**, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo.

Dicha prórroga extiende la vigencia del contrato, que inicialmente era hasta el 31 de diciembre de 2018, por lo cual la fecha finalización es el **31 de marzo de 2019**.

Lo anterior, en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas que se detallan a continuación y que hacen parte integral de la presente certificación:

OBJETO: Prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios a la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE** como asistente legal para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con el **CONVENIO DE ASOCIACIÓN N° 001 DE 2018** suscrito entre CORPOELITE y el Municipio de Subachoque, su objeto fue: *"Aunar esfuerzos administrativos técnicos y financieros para el desarrollo de capacitaciones de garantía de derechos de N.N.J.A, equidad de género y actividades de la Secretaría de Desarrollo Social"*.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar y organizar la documentación legal y administrativa requerida para el inicio y desarrollo de las capacitaciones y actividades del convenio.
2. Asistir en la redacción de borradores y la revisión formal de comunicaciones, oficios y otros documentos jurídicos específicos para las capacitaciones sobre garantía de derechos de N.N.J.A y equidad de género.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE
NIT: 900.347.030-6
Carrera 15 No. 88-21 Oficina 702 Phone: 302-3242815
Web: <https://corpoelite.org.co/> email: infocorpoelite@gmail.com
Bogotá D.C. – Colombia

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

3. Gestionar el archivo físico y digital de los expedientes relacionados con el convenio, asegurando la integridad y confidencialidad de la información sobre los participantes y actividades.
4. Investigar y recopilar información legal, doctrinal y jurisprudencial relevante para la correcta aplicación de los derechos de N.N.J.A (Niños, Niñas, Jóvenes y Adolescentes) y los principios de equidad de género en el marco de las capacitaciones.
5. Dar soporte en la consolidación de datos y la preparación de informes jurídicos periódicos sobre el avance y cumplimiento de las actividades del convenio para la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Realizar seguimiento a los trámites administrativos y requisitos legales vinculados a la ejecución de las actividades de capacitación, garantizando el cumplimiento de los plazos.
7. Consultar y mantenerse actualizado sobre la legislación y políticas públicas relacionadas con los derechos de N.N.J.A, equidad de género y desarrollo social, aplicables al convenio.

ESTADO DEL CONTRATO:

- ✓ Se certifica que **HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO** cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales del Contrato No. **CMC 005-2018**. Se verificó la entrega oportuna de toda la documentación requerida, y los pagos fueron efectuados en su totalidad, sin observaciones pendientes.

Para confirmación de la información contenida en la presente certificación a los mails: info@corpoelite.net, juridica@corpoelite.net.

Se expide a solicitud del interesado (a), a los quince (15) días del mes de junio del año 2019.


CARLOS EDUARDO HENAO USECHE
 C.C. No. 1.121.838.415 de Villavicencio
 Representante Legal



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **HARVEY DAVID CALLEJAS FIERRO**, identificado(a) con número de documento **1110594384** y tarjeta profesional No. **398562**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 01 DE JULIO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **5109a3d77aede34eff1d72725383fa52afa5b42c48c6591c1495fb2000b9896**

Documento generado en 01/07/2025 08:13:12 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

CRISTIAN ANDRÉS PICÓN ROJAS

Bogotá, COL • cristian.piconr@hotmail.com • +57 320 302 2400

PERFIL PROFESIONAL

Profesional de contaduría pública, con experiencia en análisis de impuestos, contabilización de operaciones, en los diferentes regímenes, como lo son ordinario, régimen simple de tributación y corporaciones públicas, cuento con experiencia en el sector público y privado. Como profesional de la ciencia contable, mantengo en constante actualización, como convicción personal y el ejercicio de la profesión lo exige, lo me hace competente y vigente. comportamiento ético, comprometido a enfrentar retos que sean útiles para cualquier organización.

EDUCACIÓN

Profesional en contaduría pública

diciembre 2021

Corporación Universitaria Minuto de Dios, Villavicencio - Col

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CORPOELITE-MINCULTURAS-MNC— Contador convenio 1081-2024

junio 2024 –junio 2025

- Dirigir, planear y supervisar las diferentes actividades contables, administrativas y financieras dentro de convenio 1081 de 2024- Museo Nacional de Colombia
- Realizar seguimiento y control del presupuesto de los ingresos y gastos, realizando los reportes a que se tenga lugar y se indiquen en el desarrollo de las actividades.
- Liquidar los pagos mensualizados de contratistas y la revisión implícita documental, generación de documentos soporte electrónicos y contabilización de los obligados a facturar dentro del software contable para tal fin, cumplimiento de seguridad social independientes y generación de planillas de seguridad social sobre los aportes por dependientes o contratistas de riesgos IV y V respectivamente en ARL.
- Elaborar, reporte de los impuestos a cancelar propios del convenio 1081 del 2024 tanto lo referente a retenciones en la fuente, diferenciando las del artículo 383 E.T.; plenas y lo dispuesto a impuesto a las ventas por pagar (IVA) de los recursos privados relacionados dentro del mismo convenio, con el fin de que estos sean consolidados y presentados por el contador general de la corporación.
- Elaborar los planos correspondientes a los pagos mensualizados por honorarios y los que se generen por compras de bienes y servicios, informando al contratista de los mismos y sentando la información en el software contable con el usuario asignado.
- Controlar y verificar los diferentes eventos administrativos del convenio, elaboración de minutas, email para solicitud de inconsistencias que se presenten dentro de los contratos, reportando a través de su email institucional estos eventos, informar los pagos sujetos a retención con el documento de depuración del artículo 383 E.T, a los contratistas, aclaraciones al área administrativa del museo entre otras que se presenten.
- Dar seguimiento a las solicitudes a través del correo institucional, como aclaraciones, certificaciones de suscripción de contratos, documentos soporte electrónicos según el mes, información sobre pagos entre otros.

CORPOELITE— Contador Auxiliar

Mayo 2023 –Mayo 2024

- Realizar la contabilización de los hechos económicos de acuerdo a la normatividad vigente
- Consolidar la información presupuestal de los convenios que ejecuta la corporación con las diferentes entidades.
- Preparar las declaraciones tributarias de acuerdo a la periodicidad y vencimientos
- Realizar la nómina a empleados, según lo contemplado en el código sustantivo de trabajo
- Realizar y liquidar la planilla de seguridad
- Apoyar a la realización y consolidación de los estados financieros e informes contables y presupuestales
- Realizar los egresos con debido soporte de las salidas de dinero

- Controlar y manejar la caja menor para gastos menores de la corporación

INTEGRAR BIENES Y SERVICIOS SAS – Contador público

Diciembre 2022 – abril 2024

- Contabilizar los hechos económicos de acuerdo con las normas internacionales de información financiera y las normas tributarias colombianas.
- Preparar las declaraciones tributarias de acuerdo con las normas tributarias colombianas.
- Realizar la nómina a empleados de acuerdo con lo contemplado en la legislación laboral.
- Preparar informes financieros mensuales por centros de costo para análisis.
- Apoyar a la gerencia en la realización de “APUS” para licitaciones.

LLANO SERVICE SAS – Auxiliar contable

Enero 2022 – Septiembre 2022

- Apoyar en la contabilización de facturas de compra.
- Preparar la declaración de retención en la fuente para revisión.
- Preparar la declaración de IVA e imponible para revisión.
- Realizar la nómina de empleados.
- Realizar afiliación a personal nuevo
- Realizar las facturas de venta cumpliendo los lineamientos de los clientes
-

ALCALDIA DE CABUYARO-META – Apoyo profesional contable

- Expedir los certificados de retención en la fuente
- Preparar el informe al portal SIA OBSERVA.
- Apoyo en las conciliaciones bancarias
- Apoyo en la depuración de la cuenta contable “consignaciones por identificar”
- Apoyo en el informe financiero del programa PAE
-

TRANSPORTES TVC – Auxiliar contable

Junio 2020 – Enero 2022

- Realizar la causación contable de las facturas de compra.
- Apoyar en la realización de las declaraciones tributarias
- Realizar la nómina a empleados de acuerdo con lo contemplado en la legislación laboral.
- Realizar la gestión documental y de archivo

HABILIDADES

Análisis financiero | Comunicación Efectiva | Excel.

LOGROS DESTACADOS

INTEGRAR BIENES Y SERVICIOS – Reconocimiento

- Reconocimiento por la realización de recuperación de cartera y retenciones practicadas en exceso año 2023.

PROGRAMAS

- Excel
- Siigo
- World office

IDIOMAS

- Español: Nativo.
- Inglés (En curso)

EDUCACION COMPLEMENTARIA

- Contabilidad financiera-Corporación universitaria minuto de Dios.
- Servicio al cliente-SENA
- Taller práctico reforma tributaria- Growing consultores financieros
- Taller practico declaración de renta persona jurídica-Growing consultores financieros

- Registro único de beneficiario final-Siigo consultores
- Presupuesto público-ESAP
- Dashboard y análisis de datos. En curso

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 207

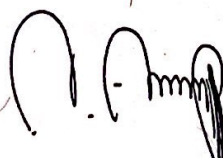
La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

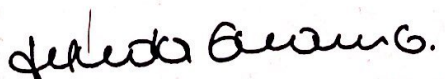
Que en la ciudad de Villavicencio, departamento del Meta; el día diez (10) de Diciembre de dos mil veintiuno (2021), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Contador Público** a **Cristian Andres Picon Rojas** con cédula de ciudadanía No. **1.121.916.441** quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No. **DP0112071088162162** que lo acredita como tal, registrado en el Folio **1088** del Libro No. **011** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**.

La **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO** está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES **91334** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Villavicencio, departamento del Meta; el día diez (10) de Diciembre de dos mil veintiuno (2021).



Javier Alonso Arango Pardo
Rector UNIMINUTO
Bogotá Virtual y Distancia



Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

CERTIFICA QUE:

Cristian Andrés Picón Rojas

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.916.441

Ha cumplido con los requisitos exigidos por la institución para el:

Diplomado en
Contabilidad General y Finanzas
Como Opción de Grado

Con una Intensidad Horaria de 384 horas.



Carlos Alberto Pabón Meneses, PhD.
Vicerrector Regional Orinoquía
UNIMINUTO



Mg. Claudia Preciado Awad
Secretaria Regional
UNIMINUTO



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS

Con Cedula de Ciudadania No. 1121916441

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cabuyaro. a los seis (6) días del mes de mayo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

Una firma manuscrita en tinta negra que parece decir "Y. Ballesteros Navia", con una línea horizontal extendida debajo.

YURY ABEL BALLESTEROS NAVIA
Subdirector (E)
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

83132635 - 06/05/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9532002542680CC1121916441C.

CERTIFICA A:

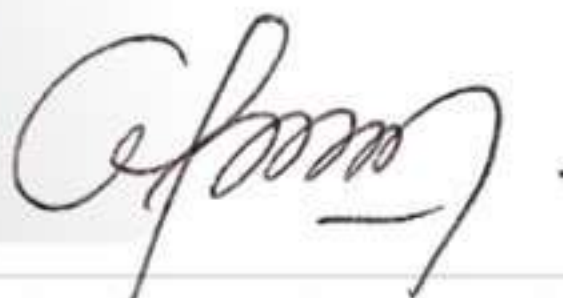
Cristian Picon Rojas

Por su participación y asistencia en el

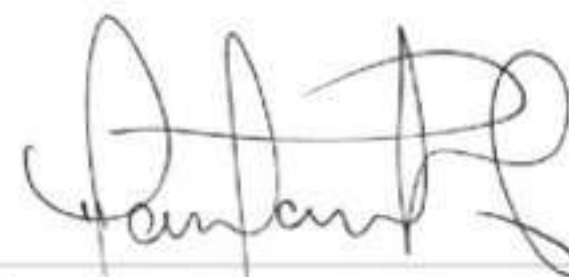
TALLER PRÁCTICO DE REFORMA TRIBUTARIA

Realizado desde el día 31 de enero del 2023 hasta el 02 de febrero del 2023 con una duración de 9 horas

Expedido en la ciudad de San José de Cúcuta – Norte de Santander (COL)



AURA LINETTE ROBLES JOJOA
REPRESENTANTE LEGAL



RAÚL GEOVANNY CAMACHO GONZÁLEZ
ORIENTADOR

CERTIFICA A:

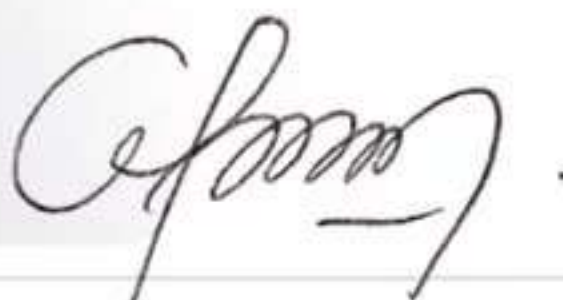
Cristian Picon Rojas

Por su participación y asistencia en el

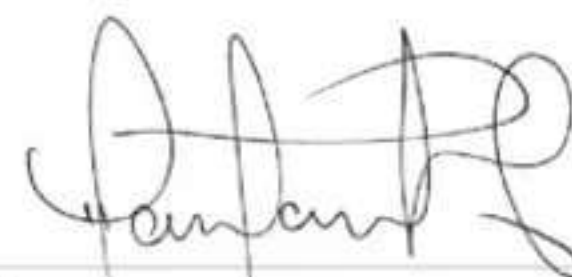
TALLER PRÁCTICO DE RENTA PERSONA JURÍDICA

Realizado desde el día 7 de marzo del 2023 hasta el 9 de marzo del 2023 con una duración de 9 horas

Expedido en la ciudad de San José de Cúcuta – Norte de Santander (COL)



AURA LINETTE ROBLES JOJOA
REPRESENTANTE LEGAL



RAÚL GEOVANNY CAMACHO GONZÁLEZ
ORIENTADOR



**ASESORES
CONTABLES Y
JURIDICOS LTDA.**

Certifica que:

CRISTIAN PICON

Asistió al evento **REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIO FINAL - RUB**, realizado el 23 de febrero de 2023 de manera virtual con una intensidad de 1,5 horas

23 de febrero de 2023, Bogotá D.C



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Meta

Dirección de Capacitación - Meta

CERTIFICA QUE:

CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS

C.C 1.121.916.441

PARTICIPÓ en el CURSO

PRESUPUESTO PÚBLICO

Realizado en Villavicencio, Meta entre el 18 de Abril y el 20 de Mayo de 2022

Con una intensidad de 40 horas, Se expide en VILLAVICENCIO, META, el 25 de Mayo de 2022

José Antonio López Gutiérrez
Director Territorial Meta
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro
es de todos

Colombia
de Calidad

CERTIFICA A:

Cristian Picon Rojas

Por su participación y asistencia en el

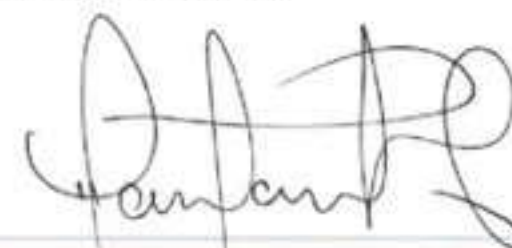
**TALLER PRÁCTICO DE EXÓGENA
ACTUALIZACIÓN Y CASOS ESPECIALES**

Realizado desde el día 25 de abril del 2023 hasta el 27 de abril del 2023 con una duración de 9 horas

Expedido en la ciudad de San José de Cúcuta – Norte de Santander (COL)



AURA LINETTE ROBLES JOJOA
REPRESENTANTE LEGAL



RAÚL GEOVANNY CAMACHO GONZÁLEZ
ORIENTADOR

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que, **CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS**, identificado con C.C No. 1.121.916.441 expedida en Villavicencio, Meta., suscribió con la Corporación de Desarrollo Social Elite, un **Contrato de Prestación de Servicios**, bajo el número de **CMC N°001-2024**, Picón Rojas funge como contador del equipo de la Corporación de Desarrollo Social de Corpoelite, entidad que hace parte del Convenio 1081/2024 en cooperación con el Museo Nacional de Colombia., el cual tiene una vigencia desde el 17 de junio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025, por un valor total de **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$37.400.000)**; distribuidos de la siguiente manera:

- Un primer pago por valor de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000)**.
- (12) pagos mensuales siguientes por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)**.

Lo anterior, en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas que se detallan a continuación y que hacen parte integral de la presente certificación:

OBJETO: El contratista se obliga con la Corporación de Desarrollo Social Elite-CORPOELITE, a prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y presupuestal como Contador Público para el desarrollo del convenio de asociación N°1081 del 2024 suscrito entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y CorpoElite.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, planear y supervisar las diferentes actividades contables, administrativas y financieras con los auxiliares de cada convenio.
2. Seguimiento y control del presupuesto de los ingresos y gastos de los diferentes convenios.
3. Liquidar las nóminas y las planillas de seguridad social sobre los aportes.
4. Elaborar, liquidar y presentar los impuestos de retención en la fuente ante la Dian.
5. Elaborar los estados financieros básicos con sus notas aclaratorias.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE
 NIT: 900.347.030-6
 Carrera 15 No. 88-21 Oficina 702 Phone: 302-3242815
 Web: <https://corpoelite.org.co/> email: infocorpoelite@gmail.com
 Bogotá D.C. – Colombia

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

6. Controlar y verificar los diferentes eventos administrativos del convenio, elaboración de minutas y firmas, revisión de documentos para pagos, entre otros.
7. Dar seguimiento a las solicitudes a través del correo.
8. Participar en actividades institucionales propias de la Corporación y sus cooperantes.
9. Las demás funciones que se determinen por el jefe inmediato que tengan que ver con el objeto de su contrato.
10. Informe de las actividades.

ESTADO DEL CONTRATO:

✓ En ejecución

Para confirmación de la información contenida en la presente certificación a los mails:
info@corpoelite.net, juridica@corpoelite.net.

Se expide a solicitud del interesado (a), a los veinticuatro (24) días del mes de junio del año 2025.


CARLOS EDUARDO HENAO USECHE
 C.C. No. 1.121.838.415 de Villavicencio
 Representante Legal

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que, **CRISTIAN ANDRÉS PICÓN ROJAS**, identificado con C.C No. 1.121.916.441 expedida en Villavicencio, Meta, suscribió con la Corporación de Desarrollo Social Elite, un **Contrato de Prestación de Servicios**, como contador auxiliar del equipo de CorpoElite, el cual tiene una vigencia desde el 10 de mayo de 2023 hasta el 10 de mayo de 2024, por un valor total de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000)**; distribuidos de la siguiente manera:

- (12) pagos mensuales siguientes por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)**.

Lo anterior, en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas que se detallan a continuación y que hacen parte integral de la presente certificación:

OBJETO: El contratista se obliga con la Corporación de Desarrollo Social Elite-CORPOELITE, a prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y presupuestal como contador auxiliar para apoyar y facilitar la ejecución eficiente y precisa de todos los procesos contables, administrativos y financieros de la Corporación. Esto incluye, pero no se limita, a la preparación, análisis y presentación de la información financiera. De manera fundamental; también **brindará asistencia activa al Revisor Fiscal** en el cumplimiento de sus funciones de supervisión, asegurando que toda la documentación y datos financieros requeridos estén preparados, organizados y fácilmente disponibles para su revisión y análisis.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y procesar la información contable diaria, asegurando su exactitud y completitud.

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

2. Clasificar y registrar todas las transacciones financieras de la Corporación, de acuerdo con las normativas contables vigentes y las políticas internas.
3. Conciliar las cuentas bancarias, de proveedores y de clientes, identificando y resolviendo cualquier discrepancia.
4. Apoyar la elaboración de los estados financieros básicos (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo), asegurando su coherencia y presentación oportuna.
5. Organizar y mantener el archivo físico y digital de la documentación contable y financiera, garantizando su fácil acceso para auditorías.
6. Colaborar activamente con la revisoría fiscal, suministrando toda la información y documentación requerida de manera expedita y completa.
7. Atender los requerimientos y solicitudes de información por parte del revisor fiscal, proporcionando explicaciones claras y detalladas.
8. Participar en la depuración de las cuentas contables, identificando y corrigiendo posibles errores o inconsistencias.
9. Garantizar la confidencialidad de toda la información contable y financiera de la Corporación a la que tenga acceso.
10. Apoyar la preparación de informes contables y financieros específicos que sean solicitados por la gerencia o la revisoría fiscal.
11. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de la información y la ejecución de las tareas asignadas.
12. Acatar las directrices y recomendaciones del revisor fiscal en lo que respecta a la preparación y presentación de la información contable.

ESTADO DEL CONTRATO:

- ✓ Se certifica que **CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS**, cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales del Contrato No. **CPE CMC N° 20-2024**. Se verificó la entrega oportuna de toda la documentación requerida, y los pagos fueron efectuados en su totalidad, sin observaciones pendientes.

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

Para confirmación de la información contenida en la presente certificación a los mails:
info@corpoelite.net, juridica@corpoelite.net.

Se expide a solicitud del interesado (a), a los veinticuatro (24) días del mes de mayo del
año 2024.


CARLOS EDUARDO HENAO USECHE
C.C. No. 1.121.838.415 de Villavicencio
Representante Legal



INTEGRAR BIENES & SERVICIOS S.A.S.

GESTION DE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICACIÓN LABORAL

GTH-FT39

Versión 02

02/01/2023

INTEGRAR BIENES & SERVICIOS S.A.S.

CERTIFICA QUE:

CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS

Trabajo como Contador Junior desde el día 23 de diciembre del 2022 hasta la presente fecha con un contrato **Fijo inferior a un año,**

La presente se expide a solicitud de la persona referenciada en la certificación a los catorce (14) días del mes de Julio de 2023

REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

TRANSPORTE Y SERVICIO VISO CABUYARO S.A.S

NIT:901.627.254-4

CERTIFICA:

Que el señor **CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS**, identificado con cedula de ciudadanía 1.121.916.441 laboro en nuestra empresa desde el 04 de junio de 2020 hasta el 17 de enero de 2022, con un contrato a término fijo, desempeñándose como auxiliar contable de la sociedad, devengando un salario de \$ 908.526 COP. Las funciones del cargo desempeñado fueron las siguientes:

- Realizar la causación contable de las facturas de compra.
- Apoyar la realización de las declaraciones tributarias.
- Realizar la nomina a empleados de acuerdo a lo contemplado en la legislación laboral.
- Realizar la gestión documental y de archivo contable.
- Realizar y liquidar la planilla de aportes a la seguridad social.
- Apoyar la realización de informes financieros y contables.
- Controlar y verificar los gastos de caja menor

La presente certificación se da a solicitud del interesado a los 03 días del mes de mayo de 2024.

Cordialmente

TVC
TRANSPORTES S.A.S
NIT:901627254-4

LEYDI YADIRA CRUZ APACHE
REPRESENTANTE LEGAL

Transporte y Servicios Viso Cabuyaro S.A.S.

tvctransportes.cabuyaro@gmail.com

Cel: 3122780496

Cll 15 N° 6 – 75 Mz 70

	CERTIFICACIÓN LABORAL		
	LLANO SERVICE SAS		
	CÓDIGO	CRT-FT-SST-102	
	VERSIÓN	1	
NIT:900932190-5		FECHA	10/10/2020

Cabuyaro, Cra 8 #6-66 centro cel:3102294074

LLANO SERVICE SAS

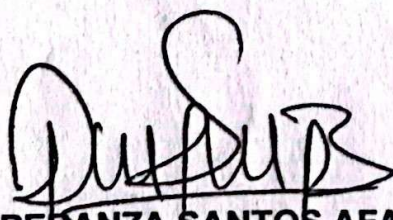
GERENCIA GENERAL

Certifica que el señor (a) **CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía No **1.121.916.441 DE VILLAVICENCIO**, laboró para nuestra empresa desde el 23 de septiembre de 2022 al 15 de enero del 2023 con el cargo de **AUXILIAR CONTABLE**, con un contrato a termino de obra labor.

Teniendo en cuenta que la fecha real de terminación de contrato es del 15 de enero del 2022.

En constancia se firma en el municipio de Cabuyaro Meta, a los 18 días del mes de enero del 2023.

Cordialmente,



DIANA ESPERANZA SANTOS AFANADOR
GERENTE GENERAL
LLANO SERVICE SAS



"NO HAY AMOR MAS SINCERO QUE EL AMOR A LA COMIDA"

Cra 8 #6-66 centro Cabuyaro, Meta

Correo llanoservicesas@gmail.com Celular: 3102294074

	DEPARTAMENTO DEL META	CÓDIGO:	
	MUNICIPIO DE CABUYARO NIT. 892099232-4	VERSIÓN 1	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PÁGINA 1 DE 1	

ACTA DE TERMINACION CONTRATO No 86 DE 2022

GRADO DE RESPONSABILIDAD			
▪ Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida			
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato número:	PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	86	2022
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL AREA CONTABLE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABUYARO META.			
Supervisor:	DIGOBERTO TEJEIRO RAMIREZ identificado con cedula de ciudadanía N ° C.C. 17.341.203. DE Villavicencio.		
Contratista:	CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS C.C No 1.121.916.441 de Villavicencio- Meta.		
Valor Inicial del contrato:	QUINCE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 15.200.000).		
Valor adición:	0		
Duración del contrato:	OCHO (08) MESES		
Fecha de Inicio:	DIECINUEVE (19) DE ENERO DEL 2022		
Fecha de Terminación:	DIECIOCHO (18) DE SEPTIEMBRE DEL 2022		
Fecha de Liquidación:	DIECINUEVE (19) DE SEPTIEMBRE DEL 2022		
ACUERDO DE LIQUIDACIÓN TOTAL			
En Cabuyaro- meta a los Diecinueve (19) días del mes de septiembre de 2022, se reunió DIGOBERTO TEJEIRO RAMIREZ en calidad de SUPERVISOR y el contratista CRISTIAN			



¡Buenos tiempos para todos!

Cll. 7 No. 7 – 35 Cabuyaro - Meta

www.cabuyaro-meta.gov.co - contactenos@cabuyaro-meta.gov.co

	DEPARTAMENTO DEL META	CÓDIGO:	
	MUNICIPIO DE CABUYARO NIT. 892099232-4	VERSIÓN 1	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PÁGINA 1 DE 1	

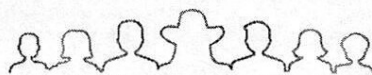
ANDRES PICON ROJAS, con el fin de suscribir la presente acta de terminación por mutuo acuerdo entre las partes.

BALANCE GENERAL	
Valor total del contrato	QUINCE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (15.200.000) M/CTE.
Valor cancelado	TRECE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (13.300.000) M/CTE.
Valor a cancelar presente acta	UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.900.000).
Saldo a favor del Municipio	-0-
SUMAS IGUALES	QUINCE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (15.200.000) M/CTE

OBSERVACIONES: EI SEÑOR DIGOBERTO TEJEIRO RAMIREZ ASUME LA SUPERVISION DEL CONTRATO A PARTIR DEL PRIMERO (1) DE SEPTIEMBRE DE 2022.

HISTÓRICO IBC DEL PRESENTE CONTRATO:

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$15.200.000)		IBC DEL CONTRATO: SEIS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.080.000)	
PERIODO	MES Y AÑO	N°. PLANILLA	VALOR IBC PAGADO
1	01/2022	9430986050	\$ 400,000
2	02/2022	9431318572	\$1,000,000
3	03/2022	9432983394	\$1,000,000
4	04/2022	9434211902	\$1,000,000
5	05/2022	9434212007	\$1,000,000
6	06/2022	9436441994	\$1,000,000
7	07/2022	9437671487	\$1,000,000



¡Buenos tiempos para todos!

CII. 7 No. 7 – 35 Cabuyaro - Meta

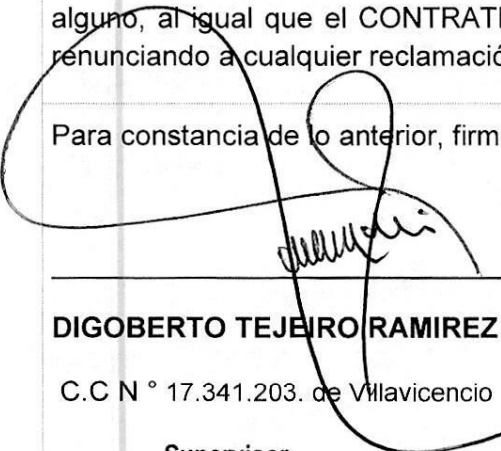
www.cabuyaro-meta.gov.co - contactenos@cabuyaro-meta.gov.co

	DEPARTAMENTO DEL META	CÓDIGO:	
	MUNICIPIO DE CABUYARO NIT. 892099232-4	VERSIÓN 1	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PÁGINA 1 DE 1	

8	08/2022	9439156902	\$1,000,000
9	09/2022	9440153180	\$ 1.000.000
TOTAL:			\$8.400.000

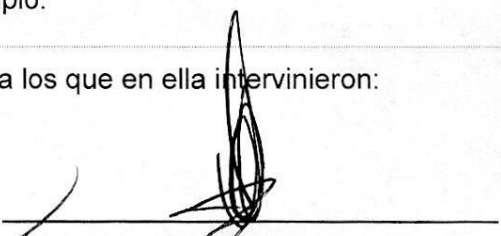
De conformidad con lo antes manifestado las partes intervinientes, imparten aprobación a la presente acta de terminación, declarando que, una vez reconocido el pago a favor del contratista, el MUNICIPIO se declara para con el CONTRATISTA a PAZ Y SALVO por concepto alguno, al igual que el CONTRATISTA se declara para con el MUNICIPIO a PAZ y SALVO renunciando a cualquier reclamación contra el Municipio.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron:


DIGOBERTO TEJEIRO RAMIREZ

C.C N ° 17.341.203. de Villavicencio

Supervisor


CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS

C.C No. 1.121.916.441 de Villavicencio.

Contratista



¡Buenos tiempos para todos!

Cll. 7 No. 7 – 35 Cabuyaro - Meta

www.cabuyaro-meta.gov.co - contactenos@cabuyaro-meta.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.121.916.441**
PICON ROJAS

APELLIDOS
CRISTIAN ANDRES

NOMBRES

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-SEP-1994**
BARRANCA DE UPIA
(META)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.78

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

19-OCT-2012 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



A-5200100-01207245-M-1121916441-20210203

0073308444A 1

9914562567

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

321115-T

CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS
C.C. 1121916441
RES. INSCRIPCION 15 DEL 23/01/2024
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

371145 **378848**



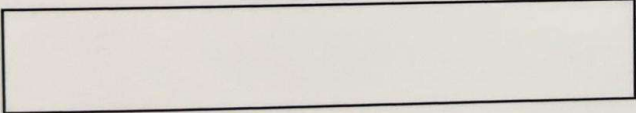
230382/0823

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.



FIRMA

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

62871604978E8989

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 **CRISTIAN ANDRES PICON ROJAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1121916441 de VILLAVICENCIO (META) Y Tarjeta Profesional No 321115-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 21 días del mes de Mayo de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



Ana María Sánchez Rodríguez

57 304 5497784

57 315 8355325

57 300 2566623

ana06917@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Psicóloga profesional, con experiencia en el área administrativa y de contratación, brindando apoyo en la gestión documental, seguimiento a aliados y control de cumplimiento de procesos internos. Encargada de la recolección, verificación y entrega oportuna de documentación requerida para pagos, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. Actualmente curso una especialización en Dirección de Empresas, lo cual complementa mi formación con una visión estratégica y organizacional.

Cuento también con experiencia en entrevista clínica, elaboración de historia clínica, aplicación de pruebas neuropsicológicas y planificación de actividades psicosociales con población adulta mayor, especialmente personas con demencias. Mi enfoque profesional integra la eficiencia administrativa con una sólida comprensión del comportamiento humano, fundamentada en la evidencia científica y el compromiso ético.

EXPERIENCIA

Corporación de Desarrollo Social Élite- CORPOÉLITE Nit 900.347.030-6

Apoyo en documentación

Junio, 2024 - Actualidad

Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales como apoyo a la gestión documental y sistematización de los procesos de formación, creación, gestión, circulación e investigación en cuanto a lo metodológico, pedagógico y psicosocial del convenio 3559-2024, cuyo objeto es "Aunar recursos humanos, administrativos, financieros y de asistencia técnica para el fortalecimiento y consolidación de los procesos de formación musical, escuelas y espacios de música desde la perspectiva pedagógica y los derechos culturales en el marco del Plan Nacional de Música para la convivencia".

Llevar a cabo el apoyo a la gestión documental y sistematización de los procesos de formación, creación, gestión, circulación e investigación en cuanto a lo metodológico, pedagógico y psicosocial de las siguientes acciones:

PROCESOS DE FORTALECIMIENTO A PROCESOS DE FORMACIÓN:

- Cinco (5) talleres de formación en aspectos prácticos de la educación musical: Un (1) Taller para el Fortalecimiento de capacidades en el uso de herramientas tecnológicas para la formación musical, Un (1) Taller para el fortalecimiento en metodologías desde una perspectiva de sistematización de experiencias.

- Un (1) Taller con el fin de fortalecer las herramientas pedagógicas y metodológicas musicales, desde una perspectiva de atención psicosocial, Un (1) Taller en didácticas y pedagogías para la atención a población con discapacidad. Un (1) Taller desde la perspectiva de la Educación musical como fenómeno social en modalidad presencial y/o virtual.
- Realizar talleres itinerantes de lutería de instrumentos de banda de vientos -maderas y metales- en municipios que han sido dotados por el Plan Nacional de Música para la Convivencia – PNMC y que la entidad le asigne, de acuerdo con los lineamientos formulados por el Plan Nacional de Música para la Convivencia, con el fin de fortalecer en los procesos de formación de escuelas de música del país.
- Realizar procesos de divulgación y promoción de las actividades realizadas en el marco del PNMC.

FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE ESCUELAS DE MÚSICA MUNICIPALES, COMUNITARIAS Y TRADICIONALES

- Desarrollar acciones de apoyo para el fortalecimiento y consolidación institucional y comunitaria de las escuelas de música de El Carmen de Bolívar, (Bolívar) Tumaco, (Nariño), Buenos Aires (Cauca).
- Fortalecimiento Escuelas Municipales de Música Tipo.
- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la escuela comunitarias de música.
- Desarrollar acciones de apoyo para el fortalecimiento a las expresiones musicales que impulsen puntos de encuentro en los territorios de frontera como Amazonas y San Andrés y providencia.
- Ejecutar acciones para el fortalecimiento y consolidación de escuelas de música municipales, comunitarias y/o tradicionales en provincias y/o subregiones del país, promoviendo la consolidación de circuitos de co-creación de productos musicales, apropiación de material pedagógico y trabajo articulado en red.
- Desarrollar acciones de apoyo al proceso de estructuración de la escuela de música tradicional del Resguardo Las Delicias, en cumplimiento de la Sentencia T-302.
- Apoyo al proceso de modelo pedagógico para formación en música y construcción de instrumentos musicales tradicionales en cumplimiento de la Sentencia 620 de 2017.
- Integración cultural e intersectorial: Articulación de la música con áreas artísticas y culturales y alianza con otros sectores del Estado y del desarrollo social y económico en perspectiva de infancias.
- Realizar asesoría musical, pedagógica y de gestión a cada una de las escuelas de música que la entidad le asigne a través de visitas “in situ”, de acuerdo con los lineamientos formulados por el Plan Nacional de Música para la Convivencia.

FORTALECIMIENTO A PROCESOS DE FORMACIÓN MUSICAL: FORMACIÓN DESDE LA INTERCULTURALIDAD DE LAS ARTES, SABERES Y TERRITORIOS EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS PARA PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

- Laboratorios de creación artística y musical
- Formación desde la interculturalidad de las artes, saberes y territorios en establecimientos educativos para personas privadas de la libertad.
- Fortalecimiento de espacios para las prácticas, pensamientos y expresiones artísticas y musical en la perspectiva de derechos culturales y culturas de paz a agrupaciones constituidas o emergentes en establecimientos penitenciarios.

PRODUCTOS:

- Informe parcial de actividades
- Informe final cualitativo y cuantitativo resultado de la gestión documental y sistematización de las acciones y actividades del convenio.
- Comités de seguimiento técnico, pedagógico, metodológico y psicosocial.
- Seguimiento al cargue de información **One Drive Minculturas y Suite Google CorpoElite.**

Universidad Manuela Beltrán NIT: 860.517.647-5

Practicante – Bienestar Universitario 100 horas

Apoyo y seguimiento en el área de bienestar universitario con responsabilidades como carnetización, registro y seguimiento de perfil desertor estudiantil, recepción y perfilamiento de hojas de vida para laborar en la universidad, aplicación de prueba vocacional IPP-R.

Casa LGBTI Laura Weinstein, Zona norte – Secretaría Distrital de Integración social

Practicante - Práctica social/comunitaria Agosto, 2023 – Diciembre, 2023

Realización jornadas móviles psicosociales, co-atenciones con supervisión profesional, planeamiento y acompañamiento de actividades mensuales conmemorando fechas especiales o representativas para los sectores sociales, acompañamiento al espacio psicología con el que cuenta la casa para la ciudadanía, planeación y realización de actividades de clima laboral para el equipo de trabajo, sensibilizaciones a grupos de policías y ciudadanía.

Instituto Nacional de Demencias Emanuel - INDE NIT 9003590924

Practicante - Práctica clínica Febrero, 2023 – Junio, 2023

Planteamiento de actividades para los cuatro grupos diferentes que conforman el programa de Demencias: AVDI, memoria, lenguaje y praxias. Asimismo, un empalme con el programa de rehabilitación, que se divide en cuatro áreas: cognitiva, básica, instrumental y ocupacional, con el objetivo de buscar la rehabilitación a través de estímulos en beneficio y mejora de los pacientes que forman parte de ambos programas dentro de INDE.

Por otro lado, en el Programa de Neuropsicología, que se centra en la consulta externa y la aplicación de pruebas. Además de la interacción con los pacientes, se adquirieron habilidades en la administración y aplicación de diversas pruebas psicológicas, como la Barcelona, Enni y Wisc, entre otras y la formulación de preguntas para la elaboración de historias clínicas y entrevistas iniciales.

Corporación de Desarrollo Social Élite- CORPOÉLITE Nit 900.347.030-6

Apoyo administrativo

Enero, 2022 – Diciembre, 2022

Apoyar y facilitar, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, la gestión operativa y el desarrollo de las actividades administrativas de la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE, específicamente las relacionadas con el CONVENIO ICC-CO-121-2022 suscrito con el Instituto Caro y Cuervo. Dicho convenio tuvo como objeto: "Aunar recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la realización de proyectos y actividades nacionales e internacionales de fortalecimiento en la promoción y ejecución de acciones de formación, consolidación académica, de divulgación y extensión cultural del Instituto Caro y Cuervo."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar la organización, clasificación y control de la documentación administrativa necesaria para la ejecución de proyectos y actividades de formación, consolidación académica, divulgación y extensión cultural.
2. Colaborar en la elaboración de borradores de comunicaciones internas y externas, oficios, actas y otros documentos de carácter administrativo requeridos para el desarrollo del convenio.
3. Administrar el archivo físico y digital de los expedientes del convenio, asegurando el orden, la confidencialidad y la disponibilidad de la información para el equipo de trabajo.
4. Recopilar y organizar información relevante sobre procedimientos administrativos, logística de eventos, bases de datos de participantes y proveedores, para facilitar la ejecución de las actividades del Instituto Caro y Cuervo.
5. Brindar soporte en la preparación y consolidación de informes de gestión administrativa, estadísticas de participación y cualquier otro reporte requerido por la coordinación del convenio o el Instituto Caro y Cuervo.
6. Realizar seguimiento a los trámites administrativos internos y externos, como solicitudes de viáticos, compras de insumos, reservas de espacios y coordinación de agendas, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
7. Actualizarse en los procedimientos internos de la Corporación y las directrices administrativas del Instituto Caro y Cuervo para asegurar una gestión eficiente y oportuna del apoyo solicitado.

Atlantic International BPO NIT 900.532.450

Enero, 2020 – Abril, 2020 Agente Call Center

Mis responsabilidades como agente de call center eran servicio al cliente y servicio técnico para los clientes que tenían contratado el servicio de Claro hogar con la empresa de telecomunicaciones Claro. También realizaba ventas de servicios nuevos Claro hogar o venta cruzada de servicios adicionales.

Banco DAVIVIENDA S.A NIT 860.034.313-7

Septiembre, 2018 – Septiembre, 2019 Orientadora de Servicio

Una de mis responsabilidades dentro de las oficinas era ayudar al cliente con el manejo y comprensión de las diferentes herramientas y plataformas del banco Davivienda, solicitando diferentes productos como cuenta de ahorro, tarjeta de crédito, crédito libre inversión, compra de cartera.

ESTUDIOS REALIZADOS

Corporación Universitaria Asturias

Especialización en Dirección de Empresas, Actualmente

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Técnico en Asesoría Comercial y Operaciones de Entidades Financieras

Septiembre, 2018 – Septiembre, 2019

Gimnasio Los Arrayanes – BOGOTÁ

Bachiller académico, 2017

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Uniplus Academy

Diplomado en Neuropsicología, 2025

Universidad Manuela Beltrán

ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS: RETOS EN UN MUNDO SENIL

Diplomado Neuropsicología, 2023

VOLUNTARIADO

Fundación Páporti NIT 9005820778

Septiembre 2022 – Julio, 2023 Voluntaria

Realizar acompañamiento a niños de 3 a 17 años, realizando apoyo en actividades académicas y en actividades extracurriculares. Mediante proyectos de atención encaminados a transformar su nivel de vida y expectativas; y de esta manera contribuir a la superación de conflictos emocionales emanados del maltrato físico, abuso, violencia intrafamiliar, entre otros.

REFERENCIAS A SOLICITUD

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.193.238.453**
SANCHEZ RODRIGUEZ

APELLIDOS
ANA MARIA

NOMBRES
Ana María Sánchez Rodríguez

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **17-FEB-2000**
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.58 **O+** **F**

ESTATURA O.S. RH. SEXO

21-FEB-2018 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDICE DERECHO

REGISTRACION NACIONAL
JOSE CARLOS GARCIA 14718



P:1500150-00990190-F-1193238453-20190327 0060479927A.1 49677329



Universidad Manuela Beltrán

Acreditada en Alta Calidad Multicampus

La Rectoría de la Universidad de acuerdo con lo dispuesto
en el Artículo 24 de la Ley 30 del 29 de diciembre de 1992
y conforme a sus facultades estatutarias.

Confiere a:

Ana María Sánchez Rodríguez

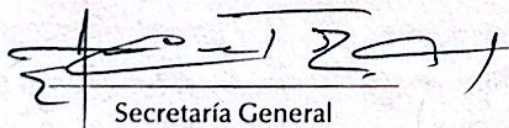
CC N°. 1193238453 de Bogotá D.C.

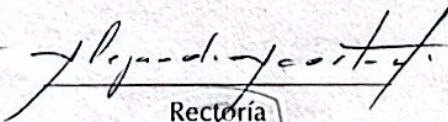
El título de:

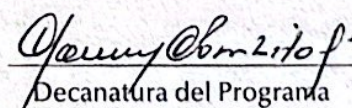
Psicólogo

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos
y legales.

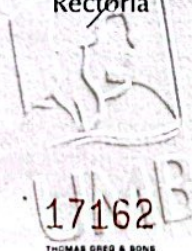
En testimonio de ello expide, firma y sella la presente acta
de grado en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los
29 días del mes Mayo de 2024


Secretaría General


Rectoría


Decanatura del Programa

Resolución N° 4974 del 29 de diciembre de 2004
Otorgada por el Ministerio de Educación Nacional



Acta 438
Folio 192
Libro de Registro 48
Registro Profesional 40704


Vo.Bo. Registro y Control



Universidad Manuela Beltrán

La Rectoría de la Universidad de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley 30 del 29 de diciembre de 1992 y conforme a sus facultades estatutarias.

Confiere a:

Ana María Sánchez Rodríguez

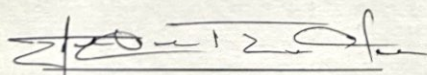
CC N° 1193238453 de Bogotá D.C.

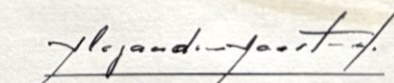
El título de:

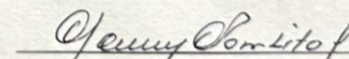
Psicólogo

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos y legales.

En testimonio de ello expide, firma y sella el presente diploma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los 29 días del mes Mayo del 2024

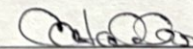

Secretaría General


Rectoría


Decanatura del Programa



Acta 438
Folio 192
Libro de Registro 48
Registro Profesional 40704



Vo.Bo. Registro y Control

Resolución N° 4974 del 29 de diciembre de 2004
Otorgada por el Ministerio de Educación Nacional



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ANA MARIA SANCHEZ RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1193238453

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

Título de

**TÉCNICO EN
ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE
ENTIDADES FINANCIERAS**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Bogotá.
al primer(1) día del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

55811684 - 01/10/2019

No y FECHA REGISTRO

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que, **ANA MARÍA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**, identificada con CC 1.193.238.453 expedida en Bogotá D.C., presta sus servicios con la Corporación desde el 19 de junio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CMC N° 003-2024**, por un valor total de **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$43.290.000) M/CTE**, en cumplimiento del objeto contractual y obligaciones específicas, que hace parte integral de la presente certificación:

OBJETO: *Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales como apoyo a la gestión documental y sistematización de los procesos de formación, creación, gestión, circulación e investigación en cuanto a lo metodológico, pedagógico y psicosocial del convenio 3559-2024, cuyo objeto es” Aunar recursos humanos, administrativos, financieros y de asistencia técnica para el fortalecimiento y consolidación de los procesos de formación musical, escuelas y espacios de música desde la perspectiva pedagógica y los derechos culturales en el marco del Plan Nacional de Música para la Convivencia”.*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Llevar a cabo el apoyo a la gestión documental y sistematización de los procesos de formación, creación, gestión, circulación e investigación en cuanto a lo metodológico, pedagógico y psicosocial de las siguientes acciones:

PROCESOS DE FORTALECIMIENTO A PROCESOS DE FORMACIÓN:

-Cinco (5) talleres de formación en aspectos prácticos de la educación musical: Un (1) Taller para el Fortalecimiento de capacidades en el uso de herramientas tecnológicas para la formación musical, Un (1) Taller para el fortalecimiento en metodologías desde una perspectiva de sistematización de experiencias. Un (1) Taller con el fin de fortalecer las herramientas pedagógicas y metodológicas musicales, desde una perspectiva de atención psicosocial, Un (1) Taller en didácticas y pedagogías para la atención a población con discapacidad. Un (1) Taller desde la perspectiva de la Educación musical como fenómeno social en modalidad presencial y/o virtual.

-Realizar talleres itinerantes de lutería de instrumentos de banda de vientos -maderas y metales- en municipios que han sido dotados por el Plan Nacional de Música para la Convivencia – PNMC y que la entidad le asigne, de acuerdo con los lineamientos formulados por el Plan Nacional de Música para la Convivencia, con el fin de fortalecer en los procesos de formación de escuelas de música del país.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE
NIT: 900.347.030-6

Carrera 15 No. 88-21 Oficina 702 Phone: 302-3242815

Web: <https://corpoelite.org.co/> email: infocorpoelite@gmail.com

Bogotá D.C. - Colombia

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

-Realizar procesos de divulgación y promoción de las actividades realizadas en el marco del PNMC.

FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE ESCUELAS DE MÚSICA MUNICIPALES, COMUNITARIAS Y TRADICIONALES

-Desarrollar acciones de apoyo para el fortalecimiento y consolidación institucional y comunitaria de las escuelas de música de El Carmen de Bolívar, (Bolívar) Tumaco, (Nariño), Buenos Aires (Cauca).

-Fortalecimiento Escuelas Municipales de Música Tipo.

-Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la escuela comunitarias de música.

-Desarrollar acciones de apoyo para el fortalecimiento a las expresiones musicales que impulsen puntos de encuentro en los territorios de frontera como Amazonas y San Andrés y providencia.

-Ejecutar acciones para el fortalecimiento y consolidación de escuelas de música municipales, comunitarias y/o tradicionales en provincias y/o subregiones del país, promoviendo la consolidación de circuitos de co-creación de productos musicales, apropiación de material pedagógico y trabajo articulado en red.

-Desarrollar acciones de apoyo al proceso de estructuración de la escuela de música tradicional del Resguardo Las Delicias, en cumplimiento de la Sentencia T-302.

-Apoyo al proceso de modelo pedagógico para formación en música y construcción de instrumentos musicales tradicionales en cumplimiento de la Sentencia 620 de 2017.

-Integración cultural e intersectorial: Articulación de la música con áreas artísticas y culturales y alianza con otros sectores del Estado y del desarrollo social y económico en perspectiva de infancias.

-Realizar asesoría musical, pedagógica y de gestión a cada una de las escuelas de música que la entidad le asigne a través de visitas “in situ”, de acuerdo con los lineamientos formulados por el Plan Nacional de Música para la Convivencia.

FORTALECIMIENTO A PROCESOS DE FORMACIÓN MUSICAL: FORMACIÓN DESDE LA INTERCULTURALIDAD DE LAS ARTES, SABERES Y TERRITORIOS EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS PARA PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

- Laboratorios de creación artística y musical

- Formación desde la interculturalidad de las artes, saberes y territorios en establecimientos educativos para personas privadas de la libertad.

- Fortalecimiento de espacios para las prácticas, pensamientos y expresiones artísticas y musical en la perspectiva de derechos culturales y culturas de paz a agrupaciones constituidas o emergentes en establecimientos penitenciarios.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE
NIT: 900.347.030-6

Carrera 15 No. 88-21 Oficina 702 Phone: 302-3242815

Web: <https://corpoelite.org.co/> email: infocorpoelite@gmail.com

Bogotá D.C. - Colombia

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

PRODUCTOS:

- Informe parcial de actividades
- Informe final cualitativo y cuantitativo resultado de la gestión documental y sistematización de las acciones y actividades del convenio.
- Comités de seguimiento técnico, pedagógico, metodológico y psicosocial.
- Seguimiento al cargue de información One Drive Minculturas y Suite Google CorpoElite.

Estado de contrato: En Ejecución

Para confirmación de la información contenida en la presente certificación a los mails:
info@corpoelite.net, juridica@corpoelite.net

Se expide a solicitud del interesado (a), a los (28) días del mes de marzo del año (2025).


CARLOS EDUARDO HENAO USECHE
C.C. No. 1.121.838.415 de Villavicencio
Representante Legal
Aprobó: José A. Martínez_abogado contractual



ID Firma: c60f0aa7-6c0b-4d6b-9029-33055d3e7ab2

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que, **ANA MARÍA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**, identificado con C.C N° 1.193.238.453 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., suscribió con la Corporación de Desarrollo Social Elite, un **Contrato de Prestación de Servicios**, bajo el número de **CMC N°. 003-2022**, el cual tuvo una vigencia desde el 10 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 por un valor total de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.200.000)**; distribuidos de la siguiente manera:

- Un primer (01) pago por el valor de **OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$800.000)**, por el período comprendido desde el inicio del contrato hasta el último día del mes de ejecución.
- Once (11) pagos por valor de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.200.000)**.

Lo anterior, en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas que se detallan a continuación y que hacen parte integral de la presente certificación:

OBJETO: Apoyar y facilitar, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, la gestión operativa y el desarrollo de las actividades **administrativas** de la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE**, específicamente las relacionadas con el **CONVENIO ICC-CO-121-2022** suscrito con el Instituto Caro y Cuervo. Dicho convenio tuvo como objeto: "Aunar recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la realización de proyectos y actividades nacionales e internacionales de fortalecimiento en la promoción y ejecución de acciones de formación, consolidación académica, de divulgación y extensión cultural del Instituto Caro y Cuervo."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar la organización, clasificación y control de la documentación administrativa necesaria para la ejecución de proyectos y actividades de formación, consolidación académica, divulgación y extensión cultural.
2. Colaborar en la elaboración de borradores de comunicaciones internas y externas, oficios, actas y otros documentos de carácter administrativo requeridos para el desarrollo del convenio.
3. Administrar el archivo físico y digital de los expedientes del convenio, asegurando el orden, la confidencialidad y la disponibilidad de la información para el equipo de trabajo.

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

4. Recopilar y organizar información relevante sobre procedimientos administrativos, logística de eventos, bases de datos de participantes y proveedores, para facilitar la ejecución de las actividades del Instituto Caro y Cuervo.
5. Brindar soporte en la preparación y consolidación de informes de gestión administrativa, estadísticas de participación y cualquier otro reporte requerido por la coordinación del convenio o el Instituto Caro y Cuervo.
6. Realizar seguimiento a los trámites administrativos internos y externos, como solicitudes de viáticos, compras de insumos, reservas de espacios y coordinación de agendas, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
7. Actualizarse en los procedimientos internos de la Corporación y las directrices administrativas del Instituto Caro y Cuervo para asegurar una gestión eficiente y oportuna del apoyo solicitado.

ESTADO DEL CONTRATO:

- ✓ Se certifica que **ANA MARÍA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ** cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales del Contrato No. **CMC 003-2022**. Se verificó la entrega oportuna de toda la documentación requerida, y los pagos fueron efectuados en su totalidad, sin observaciones pendientes.

Para confirmación de la información contenida en la presente certificación a los mails: info@corpoelite.net, juridica@corpoelite.net.

Se expide a solicitud del interesado (a), a los veintitrés y un (23) días del mes de febrero del año 2023.


CARLOS EDUARDO HENAO USECHE
 C.C. No. 1.121.838.415 de Villavicencio
 Representante Legal



DAVIVIENDA

BANCO DAVIVIENDA S.A

NIT 860.034.313-7

CERTIFICA:

Que, SANCHEZ RODRIGUEZ ANA MARIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1193238453, prestó sus servicios a esta entidad mediante **Contrato de Aprendizaje**, desde Septiembre 18 de 2018 hasta Septiembre 17 de 2019, desempeñando el cargo de **APRENDIZ SENA**.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de Septiembre del 2019.

LUZ MARINA ECHEVERRY LEAL

Subgerente de Gestión Humana Suc. Bogotá y Cundinamarca

Tel: 330 0000 Ext: 50360- 42422

LauraG/3410



DAVIVIENDA
CERTIFICA QUÉ

ANA MARIA SANCHEZ RODRIGUEZ
C.C 1.193.238.453

Participó y aprobó la Formación en Caja, con una intensidad de 160 horas, lo cual le califica para tener un excelente desempeño en su cargo y brindar un servicio confiable, amigable y sencillo

Se firma a los 18 días del mes de Enero de 2019

Dubys Arnalphy Bustos Cañon
Jefe de Departamento de Gestión del Aprendizaje

Luz Marina Echeverry Leal
Subgerente de Gestión Humana Regional Bogotá y Cundinamarca

Bogotá, 14 de abril de 2020

CERTIFICACIÓN

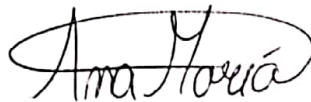
Mediante la presente me permito certificar que el señor(a) **ANA MARIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1193238453**, laboró con nuestra compañía desempeñando el cargo de Agente Hispano, por medio de contrato por Obra Labor, desde el 28 de enero de 2020 hasta el 14 de abril de 2020.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Cordialmente,



ANGELA MARIA MARIN GARIA
JEFE DE RELACIONES LABORALES
ATLANTIC INTERNATIONAL B.P.O COLOMBIA S.A.S
NIT: 900.532.450-9


C.C. 1.193.238.453

YENDRY VIVIANA AYALA NAVARRO

Villavicencio, COL • va464657@gmail.com • +57 316 166 6689

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de octavo semestre de Contaduría Pública, con experiencia como asistente administrativo y contable. Apasionada por el análisis contable y financiero, con habilidades en organización documental, manejo de herramientas ofimáticas. Capaz de trabajar bajo presión, con excelente disposición para el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo. Interesada en seguir desarrollando competencias en áreas contables, financieras y administrativas.

EDUCACIÓN

Contaduría Pública (Octavo semestre) <i>Universidad de los Llanos, Villavicencio – Colombia</i> <i>Fecha estimada de finalización: Junio, 2026</i>	En curso
Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG <i>Función Pública – Gobierno de Colombia</i>	Noviembre, 2024
Técnico en Asistencia Administrativa <i>Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Fuente de Oro – Colombia</i>	Noviembre, 2021

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Aprendiz Asistente Administrativo UVM – Uberney Vélez Murillo, Villavicencio Duración: 6 meses -Apoyar procesos administrativos y contables. -Gestionar archivos y documentación. -Manejar herramientas ofimáticas y servicio al cliente.	Junio 1 a Noviembre 30, 2021
Auxiliar contable Transporte y servicio Viso Cabuyaro S.A.S - Cabuyaro Duración: 12 meses -Contabilizar las facturas de compra y cuentas de cobro -Aplicar la retención en la fuente a título de renta e ica, según las tarifas y generar informe para posterior declaración y presentación -Realizar la nómina a empleados de acuerdo a lo contemplado en la legislación laboral. -Organizar el archivo documental contable. -Realizar y liquidar la planilla de aportes a la seguridad social del personal. -Diligenciar la malla de turnos de personal administrativo y operativo. -Diligenciar y llevar a cabo la caja menor	Enero 1 a Diciembre 31, 2022
Asistente Contable Corpoelite - Bogotá Duración: 12 meses -Realizar documentos soporte para registros contables. -Ingresar facturas de compra al sistema contable. -Ingresar documentos soporte relacionados con la seguridad social. -Clasificar y archivar documentos contables y financieros. -Verificar la correcta causación de gastos y compras. -Conciliar saldos de proveedores y cuentas por pagar. -Apoyar en la elaboración de informes financieros mensuales. -Revisar la correcta aplicación de retenciones en la fuente. -Organizar y mantener actualizados los soportes contables para revisión de auditoría. -Realizar seguimiento a ejecuciones presupuestarias. -Apoyar procesos de cierre contable mensual. -Apoyar la elaboración de actas de liquidación de los contratos. -Apoyar la actualización de los registros financieros de la empresa.	Enero 9 a Diciembre 31, 2023

Asistente Contable
Inversiones SyH – Villavicencio
Duración: 16 meses

Febrero 25, 2024 – Presente

- Registrar de operaciones contables y soporte a procesos de facturación.
- Manejar cuentas por pagar y por cobrar.
- Apoyar conciliaciones bancarias y gestión documental.
- Elaborar informes contables.

HABILIDADES

Análisis financiero | Gestión del tiempo y proyectos | Liderazgo de equipos | Comunicación Efectiva y asertiva
| Excel | Proactividad y creatividad | Manejo de herramientas ofimáticas

PROGRAMAS

- Siigo

IDIOMAS

- Español: Nativo.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

YENDRY VIVIANA AYALA NAVARRO

Con Tarjeta de Identidad No. 1123530298

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

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Fuente De Oro.
a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

Una firma manuscrita en tinta negra que parece decir "Marko".

MARKO ANDRES VARGAS ANGEL
Subdirector (E) CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

66063390 - 29/11/2021
No y FECHA REGISTRO



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

NIT: 892000757-3 SNIES 1119

Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico

EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

HACE CONSTAR

Que YENDRY VIVIANA AYALA NAVARRO, identificada con CÉDULA DE CIUDADANÍA. Nro. 1123530298 expedida en FUENTE DE ORO - META, código estudiantil 152304804, ingresó al programa de CONTADURÍA PÚBLICA (Horario 1) código SNIES 51749, modalidad presencial, en el PRIMER periodo académico de 2022 y a la fecha de generación de la presente constancia ha aprobado 103 créditos académicos, de los 146 créditos que contempla el plan de estudio, equivalente al 70.55% de créditos aprobados.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada.

Villavicencio, 10 de junio de 2025

JEISSON ANTONIO RODRÍGUEZ NEIRA.

Elaboró: SIAU Constancia Nro. 251230

Este documento fue generado a través del Sistema de Información Académico Unillanos (SIAU) y cuenta con el aval de la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico de la Universidad de los Llanos, en concordancia con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Para consultar la veracidad de este documento puede ingresar al enlace unillanos.edu.co/certificados con el código de verificación 251230

Trascendencia Académica e Innovación Social

Villavicencio, Meta, Colombia, Sur América - Kilómetro 12 Vía a Puerto López - Vereda Barcelona

Teléfono: (608) 6611623 - Opción 1 - Ext. 115 / Email: admisiones@unillanos.edu.co





Libertad y Orden
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Institución Educativa
San Antonio del Ariari
Fuentedeoro Meta

Aprobación Oficial según Resolución No. 2203 de 15 de octubre 2020
por la Secretaria de Educación del Departamento del Meta

Confiere a:

Yendry Viviana Ayala Navarro

identificado (a) T.I No. 1123330298 de Fuentedeoro-Meta

El Título de
Bachiller Técnico
En Asistencia Administrativa

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a la educación media Técnica
(Artículo 28 ley 115 del 94) . Según los Planes y Programas Vigentes.



Lic. José del Carmen Maya Romero
Rector

Libro de Registro No. 006 Acta No. 013 Folio No. 013

No se requiere registro, según Decretos No. 921 de 06 de Mayo de 1994 expedido por el Ministerio de Educación Nacional
y No. 2150 de 05 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República.

Dado en Fuentedeoro - Meta, a los 03 días del mes de Diciembre de 2021

"PODEMOS ALCANZAR NUESTROS SUEÑOS"



ACTA DE GRADO

Institución Educativa
San Antonio del Ariari

Fuentedeoro - Meta

DANE: 150287000555

ICFES: 030445

En la ciudad de Fuentedeoro- Meta, a los 03 días del mes de Diciembre del año 2021, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la oficina de rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DEL ARIARI.

Institución de carácter mixto aprobada hasta nueva visita para los niveles de Preescolar, Básica, Media Académica y Técnica con especialidad en Asistencia Administrativa y Técnico en Sistemas, autorizada por la Secretaria de Educación del Departamento del Meta.

Según Resolución No. 2203 de 15 de octubre 2020

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el **TÍTULO DE BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación:

Yendry Viviana Ayala Navarro
Identificado con T.I. 1123530298 de Fuentedeoro-Meta

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 013 de fecha 03 de Diciembre de 2021 y que consta de 13 alumnos que comienza con el nombre de: **AYALA NAVARRO YENDRY VIVIANA** y se cierra con el nombre de: **VILLARREAL RAMIREZ ASTRID SOFIA**.

Firmado por el licenciado José del Carmen Moya Romero (Rector).

Lic. José del Carmen Moya Romero
C.C. No. 17.411.032 de Acacias-Meta
Rector

Dado en Fuentedeoro Meta, a los 03 días del mes de Diciembre de 2021

"PODEMOS ALCANZAR NUESTROS SUEÑOS"

UBERNEY VELEZ MURILLO



CERTIFICA

Que, **YENDRY VIVIANA AYALA NAVARRO**, identificada con Tarjeta de Identidad No **1.123.530.298** de Fuente de Oro - Meta, cumplió de manera satisfactoria la realización de las **PASANTÍAS, EN COMPETENCIAS LABORALES** desarrollando su etapa productiva de la especialidad Técnico en Asistencia Administrativa de acuerdo al Convenio Interinstitucional de Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA 2020 - 2021, celebrado entre **JOSE DEL CARMEN MOYA ROMERO** en representación de la Institución Educativa San Antonio del Ariari y **UBERNEY VELEZ MURILLO**, donde la aprendiz pudo realizar las siguientes actividades:

- Archivo: Clasificar documentación por tipo de documento y fecha de elaboración del mismo de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Digitar Panillas de: Labores Agrícolas (Manejo Excel), Ventas y Compras (Manejo programa contable Helisa).
- Revisar facturación y documentos soportes.
- Apoyo en atención corresponsal bancario.

Es de aclarar que el convenio tiene una finalidad esencialmente académica, y por lo tanto no económica, y donde ninguna de las partes recibió algún tipo de remuneración.

Dada en Fuente de Oro, Meta a los (22) días del mes de noviembre del (2021)

UBERNEY VELEZ MURILLO
C.C. 86.030.095 DE FUENTE DE ORO META

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que, **YENDRY VIVIANA AYALA NAVARRO**, identificada con C.C N° 1.123.530.298 de Villavicencio, suscribió con la Corporación de Desarrollo Social Elite-CorpoElite, un **Contrato de Prestación de Servicios**, bajo el número de **ODS N°. 012-2023**, el cual tuvo una vigencia desde 09 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023. El valor mensual del contrato fue de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$15.210.000)**; realizados de la siguiente manera:

- Un primer (01) pago por el valor de **NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$910.000)**, por el período comprendido desde el inicio del contrato hasta el último día del mes de ejecución.
- Once (11) pagos por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.300.000)**.

En cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas que se detallan a continuación y que hacen parte integral de la presente certificación:

OBJETO: El contratista se obligó con el Instituto Caro y Cuervo a prestar, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y presupuestal, sus servicios como **Asistente Contable**, apoyando la gestión administrativa y financiera necesaria para la realización de proyectos y actividades nacionales e internacionales de fortalecimiento en la promoción y ejecución de acciones de formación, consolidación académica, de divulgación y extensión cultural del Instituto Caro y Cuervo, así como para el cumplimiento de sus obligaciones legales, fiscales y contables relacionadas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el ingreso de facturas y otros documentos contables, asegurando su correcta clasificación y registro en los sistemas del Instituto Caro y Cuervo.
2. Revisar que la documentación financiera y contable esté completa y contenga la información necesaria para la aplicación de retenciones y el cumplimiento de las normativas vigentes.
3. Participar activamente en las tareas de apoyo para el cierre contable mensual y anual, incluyendo la organización de soportes, revisión de documentos y asistencia en ajustes menores.

	FORMATO “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

4. Mantener altos niveles de eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad en todas las labores administrativas y contables asignadas.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información financiera, contable y administrativa a la que tenga acceso por razón de sus funciones.
6. Presentar, al cierre de la vigencia contractual, una relación de todos los archivos digitales generados durante la ejecución del contrato, validada y aprobada por el supervisor.
7. Apoyar la preparación y consolidación de informes mensuales financieros y técnicos, así como la documentación para reuniones y comités operativos.
8. Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria y de seguridad social integral, así como en la correcta gestión de los pagos a proveedores, asegurando la entrega de la documentación pertinente.
9. Desarrollar cualquier otra actividad de apoyo administrativo y contable que el supervisor determine necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual, dentro del marco legal y técnico previsto.

ESTADO DEL CONTRATO:

- ✓ Se certifica que **YENDRY VIVIANA AYALA NAVARRO** cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales del Contrato No. **ODS 012-2023**. Se verificó la entrega oportuna de toda la documentación requerida, y los pagos fueron efectuados en su totalidad, sin observaciones pendientes.

Para confirmación de la información contenida en la presente certificación a los mails: info@corpoelite.net, juridica@corpoelite.net.

Se expide a solicitud del interesado (a), a los veintiséis (26) días del mes de febrero del año 2024.

CARLOS EDUARDO HENAO USECHE

C.C. No. 1.121.838.415 de Villavicencio
Representante Legal

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE
NIT: 900.347.030-6
Carrera 15 No. 88-21 Oficina 702 Phone: 302-3242815
Web: <https://corpoelite.org.co/> email: infocorpoelite@gmail.com
Bogotá D.C. – Colombia

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

TRANSPORTE Y SERVICIO VISO CABUYARO S.A.S
NIT:901.627.254-4

CERTIFICA:

Que la señora **YENDRY VIVIANA AYALA NAVARRO**, identificada con cédula de ciudadanía 1.123.530.298 laboró en nuestra empresa desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, con un contrato a término fijo, desempeñándose como auxiliar contable de la sociedad, devengando un salario de \$ 1.000.000 COP. Las funciones del cargo desempeñado fueron las siguientes:

- Contabilizar las facturas de compra y cuentas de cobro
- Aplicar la retención en la fuente a título de renta e ICA, según las tarifas y generar informe para posterior declaración y presentación
- Realizar la nómina a empleados de acuerdo con lo contemplado en la legislación laboral.
- Organizar el archivo documental contable.
- Realizar y liquidar la planilla de aportes a la seguridad social del personal.
- Diligenciar malla de turnos de personal administrativo y operativo.
- Diligenciar y llevar a cabo la caja menor

La presente certificación se da a solicitud del interesado a los 20 días del mes de febrero de 2023.

Cordialmente,



TVC
TRANSPORTES S.A.S.
NIT:901627254-4

LEYDI YADIRA CRUZ APACHE
REPRESENTANTE LEGAL

**Transporte y Servicios
Viso Cabuyaro S.A.S.**

tvctransportes.cabuyaro@gmail.com

Cel: 3122780496
Cll 15 N° 6 – 75 Mz 70



INVERSIONES SYH
NIT 53.03.886-9
SANDRA LUCIA MONSALVE MEDINA

CERTIFICACIÓN LABORAL

Señores
A QUIEN INTERESE
La Ciudad

Yo, **SANDRA LUCIA MONSALVE MEDINA**, Certificó que **YENDRY VIVIANA AYALA NAVARRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.123.530.298 de Villavicencio-Meta, se encuentra prestando sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y CONTABLE** en mi establecimiento de comercio, desde el 25 de febrero del año 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

Caracterizándose por ser una buena colaboradora, resaltando su compromiso en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Para constancia, se firma en la ciudad de Villavicencio, a los veintiséis (26) días del mes de junio año (2025).

SANDRA LUCIA MONSALVE MEDINA
CC. 53.053.886
REPRESENTATE LEGAL



CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.123.530.298

Apellidos
AYALA NAVARRO

Nombres
YENDRY VIVIANA

Nacionalidad
COL

Estatura
1.55

Sexo
F

Fecha de nacimiento
27 OCT 2004

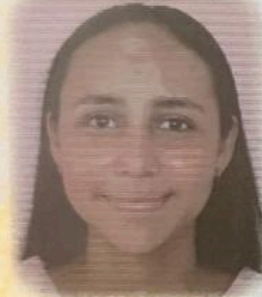
G.S.
O+

Lugar de nacimiento
FUENTE DE ORO (META)

Fecha y lugar de expedición
01 NOV 2022, FUENTE DE ORO

Fecha de expiración
02 NOV 2032

Firma

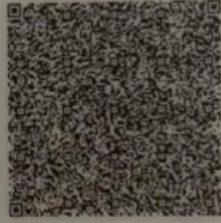


.CO

008333043



REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



ICCOL008333043652030<<<<<<<<<
0410276F3211027COL1123530298<0
AYALA<NAVARRO<<YENDRY<VIVIANA<