CONSORCIO MI NEGOCIO ES DE TODOS

NIT No 901314458-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO MI NEGOCIO ES DE TODOS

CERTIFICA

Que el señor **PEDRO ANTONIO BALLESTEROS PINTO** identificado con cedula de ciudadanía 15.028.277 de Lorica. Apoyo la ejecución del Programa De Alimentación Escolar En Su Territorio, Realizando Actividades Como Focalización, Veeduría Y Seguimiento Del Proceso, Dentro Del Contrato Suscrito Entre La Entidad Y El Ministerio De Educación Nacional en comunidades indígenas para El Año 2013

Dado En La Ciudad De Montería A Los 09 Días Del Mes De Abril De 2025.

ROSMARY VILLADIEGO LUNA
Representante Legal

Calle 63 No 10 -10 Barrio La Castellana Celular 3205581638
E-mail: consorciominegocioesdetodos@gmail.com
Montería-Córdoba

CONSORCIO RED UNIDOS
NIT No 901309479-0

CONSORCIO RED UNIDOS - NIT 900.068.308-0

CERTIFICA QUE

Que el señor **PEDRO ANTONIO BALLESTEROS PINTO**, identificado con cedula de ciudadanía 15.028.277 de Lorica, apoyó la ejecución del Programa **"IMPLEMENTACIÓN DEL PILOTO DE LA ESTRATEGIA PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA – UNIDOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS POR PROSPERIDAD SOCIAL. GRUPO I"**, dentro del Contrato Suscrito entre la entidad y el Ministerio de Educación Nacional para el año 2014.

Dado en la ciudad de Montería a los 08 días del mes de mayo de 2025.

Atentamente,

JOSE ENRIQUE HERRERA JIMENEZ
C.C. No. 15.666.408 de Planeta Rica
Representante legal
CONSORCIO RED UNIDOS
CONTRATANTE

A QUIEN INTERESE

LA FUNDACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO CULTURAL TECNOLOGICO Y ECOLOGICO DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que el señor ***PEDRO ANTONIO BALLESTEROS PINTO*** identificado con cedula de ciudadanía 15.028.277 de Lorica. Apoyo en el desarrollo del proyecto de fortalecimiento de las costumbres ancestrales de las comunidades circunvecinas al cabildo de las CRUCES, y que bajo contrato F-0041-2022 se desarrollaron dichas actividades. De las fechas comprendidas desde 02 de febrero del año 2022 hasta el 15 de diciembre del 2022

Dado en la ciudad de Planeta Rica a los 25 días del mes de agosto de 2025.

MARTHA ELENA ACOSTA LÓPEZ
C.C. N°26.040.910 de Planeta Rica
Representante Legal
FUNDACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO CULTURAL, TECNOLOGICO Y ECOLOGICO DE COLOMBIA.
Nit: 900.262.587-1

INSTITUTO TÉCNICO DE LA COSTA "INSTECO"
Centro de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Resolución Nº 00291 de 2016 de la Secretaría de Educación Municipal de Santa Cruz de Lorica
NIT. 900.898.695-7

El suscrito Director del Instituto Técnico de la Costa "INSTECO"

C E R T I F I C A QUE:

PEDRO ANTONIO BALLESTEROS PINTO, identificado (a) con documento de identidad número, 15.028.277 de Lorica, Labora en esta institución en el Cargo de **DOCENTE** en los Programas Técnicos Laborales en **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO**. Que cuentan con los Registros N° 00416 y 00417 de 2018 de la Secretaría de Educación Municipal de Lorica, Desde el 5 de febrero del 2019. En las áreas de Fundamentos de Administración, Economía, Gestión Empresarial, Estadística Descriptiva y Procesos Administrativos. Mostrando gran sentido de responsabilidad e idoneidad.

Se expide a solicitud del interesado(a) a los 18 días del mes de Agosto del año 2022.

José Luis Castillo Estrada

JOSE LUIS CASTILLO ESTRADA
Director General

Dirección: Barrio La Esperanza Calle 20 # 28 A .16
Institución Educativa GIMNASIO MI SEGUNDO HOGAR (Sede Lorica)
Celulares: 3004721408
E-mail: fuinsteco@hotmail.com
Lorica - Córdoba

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que **PEDRO ANTONIO BALLESTEROS PINTO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 15.028.277, expedida en Lorica-Córdoba, Laboró en este Ente Territorial Alcaldía de Santa Cruz de Lorica, Ocupó el Cargo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTACIÓN, CÓDIGO 219, GRADO 03,** Vinculado Legal y reglamentariamente mediante Acto Administrativo de Libre Nombramiento, posesionado el 11 de Mayo de 2012 Hasta el 14 de Enero de 2016.

Secretaría Administrativa – Área de Recursos Físicos y Documentación.

1. Efectuar los estudios sobre las necesidades de útiles, implementos y papelería, que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento y elaborar anualmente el plan general de compras.
2. Coordinar las entregas periódicas de elementos de oficina y papelería que soliciten las diferentes dependencias de la administración,
3. Dirigir en coordinación con la Secretaría Administrativa, el proceso de adquisición de elementos y papelería que requiera la administración.
4. Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo y devolutivos, estos últimos por secretarias y firmados por los funcionarios responsables de los bienes.
5. Efectuar estudios y análisis de costos, que permitan obtener ventas en el suministro de los elementos y la papelería.
6. Realizar con las áreas de Presupuesto, Contabilidad e Impuestos el inventario valorizado de los bienes inmuebles del Municipio.
7. Efectuar trimestral, semestral y anualmente el balance general de almacén, cuya información debe ser incorporada a la contabilidad municipal.
8. Coordinar los programas de mantenimiento de equipos de cómputo y demás equipos de oficina.

9. Prestar asistencia a las entidades descentralizadas en materia relacionada con el manejo de almacén o los procesos de adquisición suministro de elementos y equipos de oficina.

10. Hacer parte del comité de compras y adquisiciones y brindar la información requerida para la toma de decisiones en la compra de elementos y equipos.

11. Realizar la entrega formal del cargo entrega de bienes, elementos y la información de todos los asuntos bajo su dirección mediante actas.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La anterior se expide a los 04 días del Mes de Febrero de 2016.

Cordialmente.

ANTHONY DE JESÚS POLO NAVARRO.
P.U. Área de Talento Humano.

Elaboró. Jesús Zapata.