



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

Soacha - Cundinamarca, 26 de Junio del 2026

Señores
E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.
Soacha- Cundinamarca

Referencia: Propuesta de Revisoría Fiscal

Señores **E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.;**
:

De acuerdo a los requisitos legales y estatutarios y a su amable invitación, presento propuesta para la prestación de Servicios Profesionales, para ostentar el cargo de Revisor Fiscal, principal y suplente, para el período fiscal 2026-07-01 al 2027-04-30, (O el Periodo determinado), de acuerdo a los siguientes términos:

1. OBJETIVOS

El objeto de la siguiente propuesta es prestar los Servicios profesionales de Revisoría Fiscal para la institución **E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA**, para el periodo fiscal convenido, o para el periodo que determine la Junta Directiva, de conformidad con los estatutos de la entidad y las Leyes que regulan la actividad, donde se expresara un dictamen sobre los Estados Financieros, y la gestión realizada por la Entidad.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

De acuerdo a lo ordenado por el artículo 207 del Código de Comercio y otras normas legales vigentes y de acuerdo con las necesidades especiales de la Institución, **E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA**; nuestros servicios de revisoría fiscal se desarrollarán mediante una vigilancia continua, integral, independiente y con carácter preventivo, de acuerdo a las normas de Auditoria generalmente aceptadas, sobre las siguientes áreas y actividades:

AUDITORÍA FINANCIERA y ADMINISTRATIVA

- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Institución y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;
- Inspeccionar el Manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la Superintendencia Nacional de Salud;
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;
- Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Institución;
- Se examinarán todas las Declaraciones tributarias que presente la Institución a entidades del Estado, y se firmarán los medios electrónicos necesarios, mediante los mecanismos digitales correspondientes;
- Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas;
- Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiéndole los informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios de la Revisoría Fiscal, así como aquellos que requiera el ente de control con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia de Salud, cuando sean requeridos.
- Las Demas que se requieran y establezca la normatividad.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO O LEGALIDAD

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Institución, se ajustan a la normatividad Legal, y disposiciones de la Junta Directiva;

- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Institución, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado;
- Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;
- Se examinará la Nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la Institución E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, para que cumplan las disposiciones legales vigentes.
- Verificar el Sistemas SARLAFT, si existiera la obligatoriedad de rendición de la información.
- Las Demas que se requieran y establezca la normatividad.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la junta directiva o al gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Institución y en el desarrollo de sus actividades generales
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Institución y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que se tengan en custodia a cualquier otro título
- Las Demas que se requieran y establezca la normatividad.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

- Evaluación y funcionamiento y calidad del control interno;

AUDITORÍA OPERACIONAL

- Evaluación de las áreas críticas y/o débiles de la institución y dar las recomendaciones necesarias, para su mejoramiento.

AUDITORÍA DE SISTEMAS

- Se evaluarán las normas y controles, las técnicas y procedimientos utilizadas por la ESE, para la salvaguardar la información, evaluando la seguridad, confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se procesa en el ciclo de producción de la información.
- Se verificará, y evaluarán sistemáticamente las plataformas tecnológicas utilizadas como Hardware y Software Utilitario y de gestión de la Institución.
- Las Demas que se requieran y establezca la normatividad.

AUDITORÍA AMBIENTAL

- Se verificará el cumplimiento de los diferentes componentes del Sistema de Gestión Ambiental, dando cumplimiento a la Normatividad Vigente.
- Las Demas que se requieran y establezca la normatividad.

3. PLANEACION

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

4. EJECUCION

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

5. RESUMEN DE HALLAZGOS

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

6. EQUIPOS Y ESPACIO NECESARIOS



ASESORES FINANCIEROS SAS

NIT. 901.085.570-1

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

Adicionalmente se requiere una Terminal remota para consulta del aplicativo financiero. e ingresar a los módulos de Auditoria.

7. METODOLOGIA, DEDICACIÓN DE TIEMPO Y PERSONAL

Para el cumplimiento de sus funciones, se efectuará en forma presencial DE (3) días al mes, y adicionalmente, se realizará atención telefónica, vía e-mail, y remotamente vía Internet, o cuando lo requiera la Gerencia o Junta Directiva; por tratarse de territorios lejanos, cuando se requiera dedicación especial, la E.S.E, asumirá el transporte respectivo.

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

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

8. CONTADORES PÚBLICOS A CARGO DE LA REVISORÍA FISCAL

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

Principal	Luís Fernando Rojas Estrada
Suplente	Celso Elizalde Diaz

9. INFORMES A ENTREGAR

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



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

2. Informes que ocasionalmente solicite la Junta Directiva, acerca de asuntos que incumbe a la **E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA** y que estén al alcance de la Revisoría Fiscal;
3. Dictamen sobre estados financieros a 31 de diciembre del año respectivo;
4. Informe a la Junta Directiva, a realizarse en el año respectivo: y
5. Otros informes que soliciten al Revisor Fiscal las entidades de inspección, vigilancia y control del Estado.

10. METODOLOGÍA APLICABLE

El trabajo será realizado bajo responsabilidad personal del revisor fiscal principal (y en sus ausencias temporales o definitiva, del suplente) aplicando técnicas de interventoría de cuentas, como lo estipula el artículo 208 del Código de Comercio y, en lo que sea pertinente, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; a través pruebas sustantivas y de cumplimiento, con base en muestreo selectivo de acuerdo con el volumen y complejidad propios de las operaciones del **E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA**, enfocado a:

-  **AUDITORÍA FINANCIERA y ADMINISTRATIVA**
-  **AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO O LEGALIDAD**
-  **AUDITORÍA DE GESTIÓN**
-  **AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**
-  **AUDITORÍA OPERACIONAL**
-  **AUDITORÍA DE SISTEMAS**
-  **AUDITORÍA AMBIENTAL**

11. HONORARIOS PROFESIONALES Y FORMA DE PAGO

Por estos servicios como Revisor Fiscal a la **E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA**, pagará honorarios mensuales equivalentes a los asignados por la **E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA**.

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

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



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

Con gusto atenderemos sus observaciones.

Cordialmente,

Ana Sofia Rojas O.

ANA SOFIA ROJAS ORTIZ
Representante Legal

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoria Forense



PERFIL PROFESIONAL

- ❖ Sólida formación académica y profesional en el área de Revisoría Fiscal, contable, administrativa, financiera, tributaria, Auditoria, como también en soporte para el manejo de sistemas de información.
- ❖ Amplio conocimiento en manejo de bases de datos (Access) de Microsoft Office, correo electrónico e Internet.
- ❖ Destacada capacidad de análisis orientado al logro de resultados, basado en poder desarrollar estadísticas gerenciales con fin de entregar información que se pueda tomar como insumo para la toma de decisiones gerenciales.
- ❖ Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar los bienes y recursos de una empresa.
- ❖ Excelente manejo de relaciones interpersonales, capacidad de escucha, alto sentido de responsabilidad y compromiso
- ❖ Experiencia en Procesos Administrativos, Contables, y Revisoría Fiscal, aspectos legales relacionados con el perfeccionamiento y ejecución de contratos suscritos con Entidades de Derecho Público. Y privado; experiencia en el Área Contable; análisis y control de procesamiento de datos, Saneamientos Contables, Adopción e implementación de Normas Internacionales NIIF, NICSP, en Empresas de Servicios Públicos, Entidades Públicas del Sector Salud (Hospitales).

DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento:

11 de Julio de 1968

Lugar de Nacimiento:

Viotá – Cundinamarca

Estado Civil:

Unión Libre

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



FORMACIÓN ACADEMICA

UNIVERSITARIOS

Universidad Piloto de Colombia. Seccional Girardot

Título Obtenido: Contador Público Titulado

Fecha Grado: 25/10/2002

Universidad del Área Andina

Especialización: Revisoría Fiscal y Auditoría Forense

Tiempo: 2 Semestres

Fecha Grado: 17/05/2017

Universidad Piloto de Colombia. Seccional Girardot

Especialización: Gerencia y Administración Financiera

Tiempo: 1 Año

Fecha Grado: 26/11/2010

Universidad Antonio Nariño. Seccional Bogotá

Estudios: Ingeniería de Sistemas por Ciclos

Tiempo: 7 Términos

OTROS CURSOS

Politécnico de Colombia

Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera 1

120 horas

Julio del 2017

Politécnico de Colombia

Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera 2

120 horas

Septiembre del 2017

Sistemas y entrenamiento Personal

Microsoft Windows NT. 4.0; 30 Horas; Agosto 1997

Girardot – Cundinamarca

Universidad Piloto de Colombia

Actualización Administrativa Control Interno; 10 Horas; Abril 1998

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



Girardot – Cundinamarca

System plus –Red Nacional de sistemas

Lenguajes Visuales de Programación; 90 Horas; Noviembre 1998

Girardot – Cundinamarca

Universidad Piloto de Colombia

Construcción Páginas WEB; 16 Horas; Mayo 1999

Girardot – Cundinamarca

Universidad Piloto de Colombia

Impuestos, Actualización y Práctica Tributaria; 20 Horas; Mayo 2001

Girardot – Cundinamarca

Universidad de los Andes

Procesos de Comprensión, Aceptación y Adaptación al Cambio 4 Horas; Febrero 2003

Girardot – Cundinamarca

Escuela Superior de Administración Publica –E.S.A.P

Diplomado en Gerencia Publica y Desarrollo Regional, 120 Horas, Noviembre de 2004

Girardot – Cundinamarca

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Informática: Diseño de Bases de Datos en SQL, 40 Horas, Diciembre de 2006

Girardot – Cundinamarca

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Informática: Administración de Bases de Datos Utilizando Microsoft Access 2000, 40 Horas, Diciembre de 2006

Girardot – Cundinamarca

Bureau Veritas

Gestión por Procesos; 16 Horas; Febrero 2007

Bogotá D.C

Bureau Veritas

Formación de Auditores Internos de Calidad Normas NTCGP1000 – ISO 9001:2000; 24 Horas; Mayo 2007

Bogotá D.C

Escuela Superior de Administración Publica –E.S.A.P

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



Primer Ciclo Contratación Pública; 18 Horas; Agosto 2008
Bogotá D.C

Escuela Superior de Administración Pública –E.S.A.P
Segundo Ciclo Contratación Pública; 26 Horas; Diciembre 2008
Bogotá D.C

Geospatial LTDA
Autocad MAP 3D 2010; 40 Horas; Abril 2009
Bogotá D.C

F & C Consultores
Congreso Nacional de las Finanzas Públicas; 25 Horas; Octubre 2009
Bogotá D.C

OTROS ACTIVIDADES

De acuerdo a la experiencia y a la formación académica, realice la inscripción de programas por mi autoría a la Dirección Nacional de Derechos de Autor, las cuales enumero a continuación:

Entidad: Ministerio del Interior y de Justicia
Clase: Certificado de Registro y Soporte Lógico

Datos de la Obra: Sistema de Información Financiero
Descripción de la Obra: Manejo Presupuestal y Contable de entidades Públicas y Privadas
Radicación Entrada: 1-2004-22689
Fecha: 05/01/2005

Datos de la Obra: Sistema de Control Encuestas PAB
Descripción de la Obra: Manejo de Encuestas del sistema de atención Básica PAB
Radicación Entrada: 1-2004-22670
Fecha: 05/01/2005

Datos de la Obra: Sistema de Información Caja Menor
Descripción de la Obra: Sistema de Información Caja Menor
Radicación Entrada: 1-2004-23142
Fecha: 12/01/2005

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE APULO – EMPOAPULO S.A. –E.S.P

Cargo: Revisor Fiscal

Actividades:

- Examinar las operaciones de la empresa, mediante la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas
- Presentar oportunamente las operaciones de la empresa, mediante la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Evaluar y probar los controles contables y administrativos, para expresar una opinión sobre si hay y son adecuadas las medidas de control interno.
- Evaluar la gestión de las funciones administrativas de la Empresa y verificar que cumple con las metas y objetivos fijados.
- Firmar Digitalmente las Declaraciones Tributarias, mensual, Bimensualmente, y las observaciones y medidas requeridas para mejorar los controles y procedimientos administrativos.
- Rendir los informes solicitados por las autoridades fiscales y de control gubernamental.
- Rendir los informes requeridos por las normas que lo rigen, tanto a la Junta de Socios, como a las entidades de control.

Abril 1 del 2016 – (Contrato Vigente hasta Diciembre 31 del 2025- Vigente)

ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO EL RUISITO DE LA VEREDA PUERTO BRASIL

Cargo: Asesor Financiero

Actividades:

1. Asesoría Financiera y contable, elaboración de la información contable y Financiera;

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



2. Rendir Informes Finales a la Asamblea de Usuarios y cuando sean solicitados;
3. Revisión de las causaciones, Amortización y depreciaciones realizadas mensualmente;
4. Revisión conciliaciones bancarias;
5. Elaboración y presentación mensual de los balances financieros de la entidad;
6. Presentación de las Declaraciones Tributarias de Renta ante la DIAN.

Enero 1 de 2019 Hasta Diciembre 31 del 2024 y (Contrato Vigente Año 2025)

CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, COMO VOCERO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ -PA -FCP

Cargo: Contratista Supervisor Financiero

Actividades:

1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
3. Prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del CONTRATISTA, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.
4. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
5. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del CONTRATISTA.
6. Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
7. Emitir concepto ante el Comité Técnico, Comité Fiduciario sobre la conveniencia de modificar el contrato.

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



8. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
9. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
10. Verificar y controlar que los recursos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.
11. Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones judiciales que correspondan.
12. Verificar sobre el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, y demás aspectos de orden administrativo del contrato.
13. Coordinar las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
14. Suministrar al CONTRATISTA la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.
15. Responder con oportunidad las peticiones que realice EL CONTRATISTA en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las agencias ejecutoras que resulten involucradas para el efecto en coordinación con la entidad ejecutora.
16. Solicitar al CONTRATISTA la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato y revisar su contenido.
17. Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando así se le solicite.
18. Rendir informe de manera inmediata al Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, acompañado de los debidos soportes probatorios que acrediten dicha situación.

Agosto 13 del 2020 – (Contrato hasta Enero 31 del 2023)

R&R ASESORES FINANCIEROS SAS

Cargo: Contratista Delegado Revisoría Fiscal / Asesoría Contable

Empresas Delegadas:

Empresas Finalizadas

REVISORIA FISCAL

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoria Forense



- Fundación Espeleta – Revisor Fiscal
- Cootransvilla Ltda.– Revisor Fiscal
- P&P Gestion Integral Compañia SAS- Revisor Fiscal

IMPLEMENTACION NICPS

- Alcaldía de Vianí - Cundinamarca
- Alcaldía de Topaipi - Cundinamarca
- Alcaldía de Alban – Cundinamarca

Empresas Activas

- Decrim Lawyers GROUP SAS - Asesoría Contable

Enero 1 del 2021 – (Contrato hasta Diciembre 31 del 2024)

E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU

Cargo: Revisor Fiscal

Actividades:

- Examinar las operaciones de la empresa, mediante la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas
- Presentar oportunamente las operaciones de la empresa, mediante la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Evaluar y probar los controles contables y administrativos, para expresar una opinión sobre si hay y son adecuadas las medidas de control interno.
- Evaluar la gestión de las funciones administrativas de la Empresa y verificar que cumple con las metas y objetivos fijados.
- Firmar Digitalmente las Declaraciones Tributarias, mensual, Bimensualmente, y las observaciones y medidas requeridas para mejorar los controles y procedimientos administrativos.
- Rendir los informes solicitados por las autoridades fiscales y de control gubernamental.

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



- Rendir los informes requeridos por las normas que lo rigen, tanto a la Junta de Socios, como a las entidades de control.

Abril 17 del 2013 – (Contrato hasta Diciembre 31 del 2019)

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA DE EDUCACION

Cargo: Liquidador Sentencias Juridiciales

Actividades:

- Prestación de Servicios Profesionales de Contaduría Pública a la Dirección de Personal de instituciones Educativas, de la secretaria de Educación de Cundinamarca-

Contrato 231 -2017, desde Septiembre 26 del 2017 Hasta el 25 de Diciembre del 2017

Contrato 041 -2018, desde Enero 26 del 2018 Hasta el 25 de Agosto del 2018.

ACONTFIAR SERVICIOS Y ASESORIAS PROFESIONALES SAS

Cargo: Líder Implementación Políticas Contables

Empresas Delegadas:

Empresas Finalizadas

IMPLEMENTACION NICPS

- Gobernación del Vaupés

Febrero 1 del 2018 al 31 de Julio del 2018

HUEVOS CILU S.A

Cargo: Revisor Fiscal

Actividades:

- Examinar las operaciones de la empresa, mediante la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas
- Presentar oportunamente las operaciones de la empresa, mediante la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas.

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



- Evaluar y probar los controles contables y administrativos, para expresar una opinión sobre si hay y son adecuadas las medidas de control interno.
- Evaluar la gestión de las funciones administrativas de la Empresa y verificar que cumple con las metas y objetivos fijados.
- Firmar Digitalmente las Declaraciones Tributarias, mensual, Bimensualmente, y las observaciones y medidas requeridas para mejorar los controles y procedimientos administrativos.
- Rendir los informes solicitados por las autoridades fiscales y de control gubernamental.
- Rendir los informes requeridos por las normas que lo rigen, tanto a la Junta de Socios, como a las entidades de control.

Septiembre 01 de 2005 – (Contrato Vigente hasta Diciembre 31 del 2017)

ACUATENA S.A ESP

Asesor Proceso Fiscal DIAN

Funciones/Actividades:

- Análisis Estados Financieros Vigencia 2017
- Elaboración Conciliación Fiscal Vigencia 2017
- Presentación Propuesta Corrección Declaración de Renta 2027
- Elaboración Declaración de Renta 2017

Diciembre 1 del 2019 – Diciembre 31 del 2019

ASUBRASIL

Asesor Contable

Actividades:

- Revisión información Financiera
- Elaboración Estados Financieros Básicos
- Elaboración Declaración de Renta
- Presentación Estados Financieros Asamblea Usuarios

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



Enero 1 del 2015 – (Contrato Vigente hasta Diciembre 31 del 2024)

ALCALDIA MUNICIPAL DE BELTRAN-CUNDINAMARCA

Cargo: Contratista rendición de informes Presupuestales

Actividades:

- Rendición informes presupuestales plataforma CHIP
- Rendición informes presupuestales plataforma SIRECI
- Rendición informes presupuestales plataforma SIA
- Apoyo presupuestal SIA OBSERVA cargue modificaciones presupuestales
- Asesoría presupuestal secretaria de hacienda

Marzo 9 del 2020 – (Contrato hasta 31 de Diciembre del 2024)

ACUATENA S.A ESP

Jefe de Control Interno

Actividades:

- Evaluar la eficacia de las estrategias de ACUATENA S.A. E.S.P, para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ella se orienta efectivamente el comportamiento de los funcionarios hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e integridad y los principios del servicio público, y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y económica en todas las operaciones de ACUATENA S.A. E.S.P, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Evaluar el diseño y efectividad de los controles y proveer la información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos.
- Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la empresa, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos.
- Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas.

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



- Proporcionar información sobre el cumplimiento de las responsabilidades específicas de control interno.
- Realizar los informes pormenorizados de control interno según normatividad, y demás que se requieran según la normatividad.
- Realizar asesoría y seguimiento a los planes de mejoramiento, a la fluidez y oportunidad en las interrelaciones entre los procesos misionales y de apoyo, para el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar la asesoría necesaria para la valoración del riesgo.
- Evaluar los procesos y los reportes de los riesgos.
- Apoyar a la alta gerencia en su trabajo a través de la identificación de mejores vías para mitigar el riesgo.

Enero 1 del 2021 – Diciembre 31 del 2021

LOTERIA DE BOGOTA

Auditor Forense

Actividades:

- Realizar y tasar las valoraciones de los daños y perjuicios sufridos por la Lotería de Bogotá a través de la utilización de la metodología técnica jurídica y contable, legalmente aceptada en los procesos penales que se le asignen.
- Realizar las actualizaciones de cifras, valores financieros y/o peritajes anteriores en los procesos penales que se le asignen.
- Determinar el valor del objeto material de la conducta o bien jurídico afectado con la conducta punible en los procesos penales que le sean asignados.
- Sustentar ante el Comité de Conciliación y si es necesario ante la fiscalía o juez de conocimiento en la respectiva audiencia el peritaje elaborado, en los procesos penales que se le asignen.
- Realizar el análisis y la crítica de elementos materiales probatorios referidos a los temas: económico, financiero y contable en los procesos penales que se le asignen.
- Elaborar examen y análisis de documentación financiera a los procesos penales que le sean asignados.
- Asesorar respecto a determinados conceptos y definiciones de tipo financiero, contable, económico o monetario en los procesos penales que le sean asignados.
- Realizar consulta de los diferentes índices, tasas y valores necesarios para el correcto desarrollo de los puntos anteriores

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



- Elaborar conceptos técnicos especializados en la materia.
- Apoyar la construcción de un protocolo para la elaboración de conceptos técnicos sobre tasación de perjuicios en los procesos penales.
- Asesorar y orientar a los representantes judiciales de la Lotería de Bogotá en las diferentes temáticas objeto de esta contratación.
- Asistir a las reuniones relacionadas con el objeto del contrato para las cuales sea citado por el supervisor del contrato.
- Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

Marzo 26 del 2021 – Mayo 25 del 2021

EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. ESP-ERAT

Cargo: Contador

Actividades:

- Asesoría Financiera y contable, elaboración de la información contable y presupuestal para ser presentadas mensual y Bimestralmente a las entidades de Control fiscales, con la elaboración de todos los soportes contables como egresos, causaciones, conciliaciones bancarias, Ajustes, Comprobante de contabilidad, para la consolidación del Balance General, Estados de Resultados, etc.
- Rendir Informes trimestrales a la Contaduría General de la Nación;
- Revisión de las causaciones, Amortización y depreciaciones realizadas mensualmente;
- Revisión conciliaciones bancarias;
- Presentación mensual y bimensualmente, las declaraciones tributarias que se tengan que rendir por la entidad (Rete fuente, Rete IVA, CREE, IVA, Etc.);
- Elaboración y presentación mensual de los balances financieros de la entidad.
- Rendición Informe BDE (Deudores Morosos) en los cortes establecidos;
- Presentación información exógena, Declaración de renta.

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



Julio 15 de 2013 (Contrato Vigente hasta Agosto 31 del 2017)

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE COTA – ESMERCOTA S.A. E.S.P

Cargo: Prestación de Servicios continuidad proceso implementación NIIF

Actividades

- ✓ Verificación del Cargue ESFA a corte 31 de Diciembre del 2014, en el aplicativo HASSQL, como parte inicial del proceso contable.
- ✓ Alimentar el Sistema HASSQL, con el PUC y sus respectivos auxiliares de acuerdo a la Resolución 414 del 2014.
- ✓ Realizar la parametrización y/o homologación final del plan contable, de acuerdo a la resolución 414 del 2014 en el sistema contable HASSQL.
- ✓ Realizar los procesos mes a mes del Software HASSQL y efectuar los respectivos ajuste y reclasificaciones provenientes de los Estados Financieros, bajo los principios de contabilidad Generalmente aceptados en Colombia, para ser implementados bajo las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
- ✓ Entregar el Estado de la Situación Financiera a Diciembre 31 del 2015, de acuerdo a la metodología de la Resolución SSPD 2016130013745 del 10 de Mayo del 2016.
- ✓ Entregar el Estado de la Situación Financiera a Marzo 31 del 2016.
- ✓ Entregar el Estado de la Situación Financiera a Junio 30 del 2016.

Fecha Inicio: 19 de Julio del 2016

Fecha Terminación: 18 de Septiembre del 2016

EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. ESP-ERAT

Cargo: Prestación de Servicios Elaboración NIIF – Adición Contrato 2015 y 2016

Actividades Adición 2015

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



- ✓ Efectuar ajustes, reclasificación proveniente de los Estados Financieros bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia, para ser implementados bajo las Normas Internacionales de Información Financiera NIFF o IFRS, por sus siglas en ingles.
- ✓ Realizar reuniones con los miembros del equipo técnico o sus delegados, para explicar los efectos de la conversión, cuando sea requerido según el programa pactado.
- ✓ Elaborar revelaciones bajo las Niff.

Fase I: Elaboración estado financiero de apertura ESFA: Nuestra participación en esta fase será la de preparar el estado financiero de apertura para NIIF, para ello haremos un diagnóstico de los impactos que se tienen en la aplicación de las NIIF, de tal forma que sirva de base para elaborar un plan de implementación que garantice el éxito en la adopción de las normas a la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. – E.S.P, donde realizaremos:

Se realizará la homologación respectiva, y se crearan las cuentas auxiliares necesarias en el aplicativo HASSQL.

Se incluirán los saldos iniciales en el Aplicativo HASQL, con las respectivas cuentas homologadas, detallando el tercero respectivo, del balance ESFA inicial reportado.

Se realizarán los comprobantes necesarios de ajuste y/o reclasificación para los saldos Iniciales del ESFA, en el aplicativo HASSQL.

Fase II: Preparación: En esta etapa se definirán las políticas contables, plan de cuentas, de acuerdo a la normatividad del Sector Publico, específicamente en el Sector de Servicios Públicos;

Fase III: Monitoreo: Se realizará el movimiento de los primeros (9) meses, para así elaborar un balance intermedio en NIIF, al mes de Septiembre del 2015.

Actividades Adición 2016

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



- ✓ Efectuar ajustes, reclasificación proveniente de los Estados Financieros bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia, para ser implementados bajo las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF o IFRS, por sus siglas en inglés.
- ✓ Realizar reuniones con los miembros del equipo técnico o sus delegados, para explicar los efectos de la conversión, cuando sea requerido según el programa pactado.
- ✓ Dejar establecida la información contable, para elaborar revelaciones bajo las NIIF.
- ✓ Generar la información de la situación financiera de la Empresa según nueva normatividad para el año 2016, y dejar el aplicativo en marcha, con la contabilidad paralela desde septiembre del 2015 a Septiembre del 2016.

Fase I: Monitoreo 2015: La propuesta incluye el acompañamiento para la revisión en el sistema Financiero HASSQL, y realizar la parametrización y/o homologación completa de acuerdo a la resolución 414 expedida por la Contaduría General de la Nación, y realizar todos los procesos del sistema, para la generación de la información del año 2015 para así elaborar un Informe de Situación financiera a diciembre 31 de 2015.

Fase II: Monitoreo 2016: Generación de la información del primer trimestre, Segundo Trimestre, tercer trimestre y cuarto trimestre del año 2016 para así elaborar un Informe de Situación financiera a Diciembre 31 de 2016, parametrización total con las cuentas equivalentes en el Sistema HASSQL, dejando la contabilidad paralela de las NIIF.

Fase III: Revisión de las políticas Contables elaboradas para la entidad, realizando los ajustes pertinentes de acuerdo a las nuevas necesidades de la Entidad.

Fase IV: Capacitación al área financiera del manejo del aplicativo HASSQL, en lo referente a la continuación de la Aplicación de las NIIF.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COLEGIO – EMPUCOL S.A. ESP.

Cargo: Contador

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



Actividades:

- Asesoría Financiera y contable, elaboración de la información contable y presupuestal para ser presentadas mensual y Bimestralmente a las entidades de Control fiscales, con la elaboración de todos los soportes contables como egresos, causaciones, conciliaciones bancarias, Ajustes, Comprobante de contabilidad, para la consolidación del Balance General, Estados de Resultados, etc.
- Rendir Informes trimestrales a la Contaduría General de la Nación;
- Revisión de las causaciones, Amortización y depreciaciones realizadas mensualmente;
- Revisión conciliaciones bancarias;
- Presentación mensual y bimensualmente, las declaraciones tributarias que se tengan que rendir por la entidad (Rete fuente, Rete IVA, CREE, IVA, Etc.);
- Elaboración y presentación mensual de los balances financieros de la entidad.
- Rendición Informe BDE (Deudores Morosos) en los cortes establecidos;
- Presentación información exógena, Declaración de renta.

Marzo 1 de 2013 (Contrato Vigente hasta Enero 31 del 2015)

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA -CAR

Cargo: Profesional Especializado

Funciones del Cargo:

- Coordinar todas las actividades del área de informática, en la Oficina Girardot, Administración del servidor de datos de la Oficina.
- Mantenimiento preventivo a los computadores de la Oficina Girardot.
- Administrar y copilar copias de respaldo a la información de los usuarios.

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



- Asistir técnicamente a las administraciones municipales, usuarios y demás funcionarios en ordenamiento territorial y planificación ambiental.
- Asesorar a las demás áreas de la oficina en toda lo relacionado con los procesos administrativos (Contratación, recursos financieros, servicios generales, recurso humano).
- Supervisión directa de los diferentes contratos, órdenes de compra y ordenes de servicio que se manejan en la Oficina Provincial.
- Administrar y responder por los procesos del manejo de la Caja Menor.
- Consolidar el Plan Operativo anual y elaborar informes de gestión.
- Solicitar y tramitar disponibilidades presupuestales para adelantar los procesos de contratación que se requieran en la Oficina Provincial.
- Administrar y controlar el sistema de almacén e inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
- Realizar las visitas municipales a las tesorerías para con controlar el recaudo del porcentaje ambiental.
- Administrar y organizar la custodia y préstamo de los diferentes equipos de la Oficina Provincial.
- Diseñar mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la Subdirección.
- Efectuar seguimiento a las actividades contempladas en los planes de: acción, operativos de inversión y de mejoramiento, que se encuentren a cargo de la oficina provincial; consolidar la información y proyectar para la firma del jefe de la oficina la remisión de las mismas a las dependencias internas que le soliciten o a las organismos o entidades externas que las requieran.
- Planear las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la oficina de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



- Efectuar seguimiento a la presentación de los informes a cargo de la oficina, dirigido a los organismos de control internos, externos y demás entidades que los requieran.

Noviembre 14 de 2001 – Marzo 16 de 2010

COOTRANSVILLA LTDA

Cargo: Contador

Actividades:

- Asesoría Financiera y contable para prestar los servicios y conocimientos profesionales necesarios para desarrollar las funciones propias del cargo de CONTADOR PUBLICO, de la Cooperativa de Transportadores Villa de la Mesa - Cundinamarca

Noviembre 1 de 2012 a Junio 30 del 2014.

E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU

Cargo: Asesor Externo

Actividades:

prestar los Servicios profesionales de Auditoría Externa, para el área de Tesorería, de la institución **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, para el periodo del 2012, donde se realizara un informe de la Legalidad de los Giros efectuados, tomando una muestra importante de todos los pagos efectuados durante el año; se analizara los saldos de efectivo con que cuenta la Entidad; se detallara la cartera por edades, y el detalle de las cuentas por pagar por edades y establecer el déficit o superávit de la entidad de acuerdo a su efectivo real.

Tiempo: 15 Días

EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. -E.S. P

Cargo: Técnico en Sistemas

Actividades:

- Mantenimiento preventivo a todos los equipos de la empresa sedes la Mesa, Anapoima, y Planta Tratamiento la Mesa.

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



- Mantenimiento correctivo para los equipos cuando se requiera, dando el soporte requerido, excepto repuestos que se necesiten para los mismos.
- Administración Servidor de Red, Administración de todos los usuarios de la red de datos con el servidor de dominio, dando todos los roles necesarios y requeridos de acuerdo a las necesidades requeridas.
- Configuración de todos los equipos cliente que existen y se adquieran, a la red de datos de la Empresa.
- Administrar y organizar la red de datos lógica y física, dándole una estructura como empresa.
- Realizar los backups de información del aplicativo HAS y organizarla con el fin de proteger y guardar en medios externos la información importante de la empresa.
- Capacitación permanente en el manejo de paquetes utilitarios Office.
- Diagnostico permanente del estado actual del Hardware y Software de la Empresa.
- Asesoría permanente en la adquisición de nuevas tecnologías de equipos de cómputo.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA -CAR

Cargo: Contratista

Actividades:

Contrato de Prestaciones de Servicios, con el Objeto de actualizar la Base de Datos del Sistema de Administración de Expedientes – SAE, en la Oficina Provincial Alto Magdalena, de Girardot – Cundinamarca.

Noviembre 6 de 2012 Marzo 5 del 2013.

Marzo 17 de 2013 (Contrato 11 Meses)

REFERENCIAS PERSONALES

Fernando Velandia Peláez

Médico Veterinario

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense



CAR- Oficina Provincial Alto Magdalena

Celular: 300- 2183417

María Marcela Beltrán Ballesteros

Subgerente Huevos Cilu S.A

Celular: 310-2135979

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Contador Público Titulado

T.P 90481-T



La República de Colombia

y en su Nombre

Colegio Departamental Mirto
"Francisco José de Caldas"

Viota (Cund.)

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 13548 del 19 de Septiembre de 1964

Confiere a

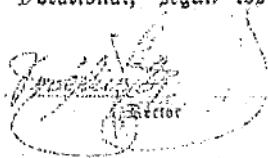
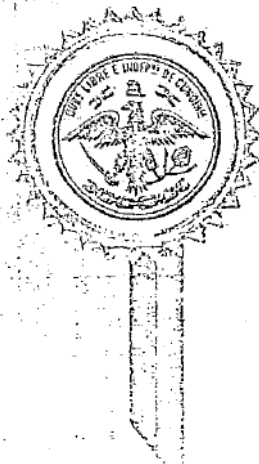
Luis Fernando Rojas Estrada

Identificado con Cédula No. 457.628 de Viota

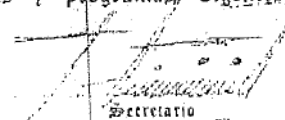
El Título de

Bachiller Académico

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



Rector

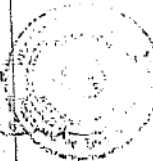


Secretario

Viota 23 de Septiembre de 1985

Anotado al Folio Libros de Registro No.

Secretaría de Educación



Por: ... Legado, E. S. ... de ...



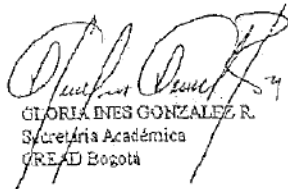
Universidad "Antonio Nariño"

LA SECRETARIA ACADEMICA

HACE CONSTAR

Que ROJAS ESTRADA LUIS FERNANDO, identificado con cédula de ciudadanía No.437.628, código estudiantil D-471576, en el Programa Académico INGENIERIA DE SISTEMAS, POR CICLOS, ha cursado siete (7) términos correspondientes al Primer Ciclo del mencionado Programa.

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


GLORIA INES GONZALEZ R.
Secretaria Académica
C.R.E.A.D. Bogotá

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
CREAD Bogotá
Secretaria Académica

C.R.E.A.D. BOGOTÁ

Carrera 14 Sur No. 110 - Teléfonos: 91 - 3-314325 - 3-347916 - 3-347930
Santafé de Bogotá, D. C. - Cundinamarca - Colombia - S. A.



CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

ACTA DE GRADO No. CP-256

En la ciudad de Girardot, el día 25 de octubre del año 2002, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Decano Académico de la Facultad, Director de Registro y Control Académico y el suscrito Secretario General, en el cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante el Decreto N°. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa de la Facultad está debidamente registrado en el ICFES con el N°. 182246570832530711400 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

CONTADOR PUBLICO

a:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

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

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

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

Es fiel copia tomada del original.

OLINTO E. QUIÑONES Q.
Secretario General
de la Corporación

Girardot, 25 de octubre de 2002

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
PERSONELIA JURIDICA RESOLUCION No. 402881 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 1992. MINISTERIO DE JUSTICIA
SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA

CONFIERE EL TITULO DE
Contador Público

A
Luis Fernando Rojas Estrada

CEDULA DE C.C. No. 457.628 EXPEDIDA EN Vicio
I CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA
UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA
EN LA CIUDAD DE Girardot EL DIA 25 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2002

[Signature]
PRESIDENTE DE LA CORPORACION
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

[Signature]
SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. CP-256
FUNDACION UNIVERSITARIA No. 7
FOLIO No. 3074

[Signature]
DIRECCION DE LA FACULTAD

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

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

ESPECIALISTA EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

a:

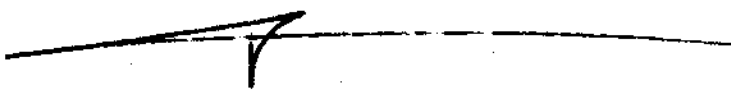
LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

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

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

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

Es fiel copia tomada del original.-

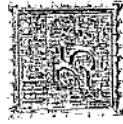

FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN
Secretaria General
de la Corporación

Girardot, 26 de noviembre de 2010.-

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION No. 025491 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 1.985, MINISTERIO DE JUSTICIA.

SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA



CONFIERE EL TÍTULO DE

especialista en Gerencia y Administración Financiera

A

Luis Fernando Rojas Estrada

CÉDULA DE E. No. 457.628

EXPEDIDA EN Bogotá

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

EN LA CIUDAD DE

Bogotá,

EL DÍA 26 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2010

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. EGA-F-081

BOGOTÁ, D.C. 15

VOLIO No. 13.234



República de Colombia

PARAANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

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

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

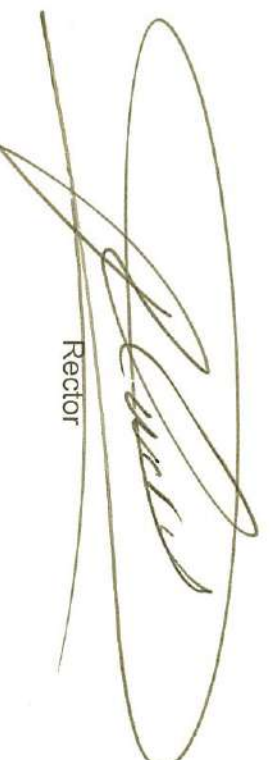
C.C. No. 457.628 de Viotá

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

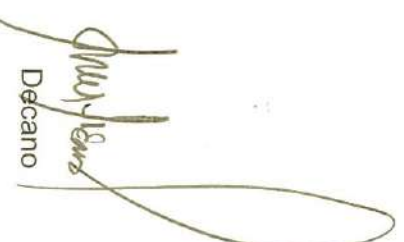
ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., 28 de abril de 2017


Rector


Secretario General


Decano

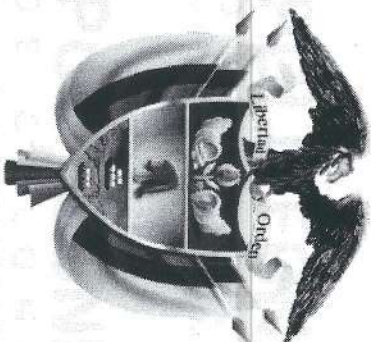
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
ACTA DE GRADO No. 802

En Bogotá D.C., el 28 de abril de 2017 a las 8:00 horas, convocados por Resolución Nacional 039 del 25 de los citados mes y año, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, doctor Fernando Laverde Morales, la Decana (E) de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, Doctora Sonia Sierra González, y la Secretaria General, doctora Liliam Amparo Cubillos Vargas, para presidir la ceremonia de grado de **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** con cédula de ciudadanía número 457628 de Viota, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, haciéndose merecedor a recibir el título de **ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE** el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Superior, mediante acuerdos No. 011 del 24 de junio de 2008, 025 del 28 de abril de 2009 y 041 del 28 de agosto de 2012. Previa entrega del diploma se tomó el juramento de rigor al graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Agotado el orden del día la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron. Anotado en el libro de Registro de títulos Tomo 9, Folio 103, número 51619.

FERNANDO LAVERDE MORALES, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
SONIA SIERRA GONZÁLEZ, Decana (E) Facultad de Ciencias Administrativas,
Económicas y Financieras
LILIAM AMPARO CUBILLOS VARGAS, Secretaria General

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

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Liliam Amparo Cubillos Vargas
Secretaria General



REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

HACE CONSTAR QUE:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Con Documento de Identidad No 457628

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA 1

MEDELLÍN - JULIO 28 DE 2017

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020170728

www.politecnicodecolombia.edu.co



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



REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

HACE CONSTAR QUE:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Con Documento de Identidad No 457628

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2

MEDELLIN - SEPTIEMBRE 08 DE 2017

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020170908

www.politecnicodecolombia.edu.co


POLITÉCNICO DE COLOMBIA
.....educación sin límites
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 170908A

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA



POLITÉCNICO
DE COLOMBIA
.....educación sin límites

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

HACE CONSTAR QUE:

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Con Documento de Identidad No 457628

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN REVISORÍA FISCAL

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



Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020241025

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO
DE COLOMBIA
.....educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 241025A-488924

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



"EMPOAPULO"

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo
EMPOAPULO E.S.P. S.A.

CERTIFICACION LABORAL

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

CERTIFICA:

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

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

Contratos

Contrato 1 : Prestación de Servicios N° 016-2016

Fecha de Inicio : 01 de Abril de 2016
Fecha de Finalización : 31 de Diciembre de 2016
Objeto Del Contrato : Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.

Contrato 2 : Prestación de Servicios N° 003-2017

Fecha de Inicio : 02 de Enero de 2017
Fecha de Finalización : 29 de Diciembre de 2017
Objeto Del Contrato : Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor : \$22.800.000.00

Contrato 3 : Prestación de Servicios N° 003-2018

Fecha de Inicio : 03 de Enero de 2018
Fecha de Finalización : 29 de Diciembre de 2018
Objeto Del Contrato : Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor : \$24.600.000.00

Contrato 4 : Prestación de Servicios N° 001-2019

Fecha de Inicio : 02 de Enero de 2019
Fecha de Finalización : 29 de Diciembre de 2019



"EMPOAPULO"

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo
EMPOAPULO E.S.P. S.A.

CERTIFICACION LABORAL

Objeto Del Contrato : Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.

Valor : \$26.076.000.00

Contrato 5 : Prestación de Servicios N° 003-2020

Fecha de Inicio : 03 de Enero de 2020

Fecha de Finalización : 29 de Diciembre de 2020

Objeto Del Contrato : Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.

Valor : \$27.066.888.00

Contrato 6 : Prestación de Servicios N° 001-2021

Fecha de Inicio : 04 de Enero de 2021

Fecha de Finalización : 30 de Diciembre de 2021

Objeto Del Contrato : Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.

Valor : \$28.149.564.00

Contrato 6 : Prestación de Servicios N° 001-2022

Fecha de Inicio : 04 de Enero de 2022

Fecha de Finalización : 30 de Diciembre de 2022

Objeto Del Contrato : Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.

Valor : \$29.557.032.00

Contrato 7 : Prestación de Servicios N° 001-2023

Fecha de Inicio : 10 de Enero de 2023

Fecha de Finalización : 30 de Diciembre de 2023

Objeto Del Contrato : Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.

Valor : \$30.739.312.00

Contrato 8 : Prestación de Servicios N° 004-2024

Fecha de Inicio : 15 de Enero de 2024

Fecha de Finalización : 30 de Diciembre de 2024

Objeto Del Contrato : Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.

Valor : \$33.222.792.00

"NIT. 900.354.769-9

empoapulo@apulo-cundinamarca.gov.co

Km 1 Via Central Apulo - Anapoima



"EMPOAPULO"

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

CERTIFICACION LABORAL

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

- Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Empresa y las actas de la Asamblea General, y de la Junta directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar el manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Empresa.
- Se examinarán todas las Declaraciones tributarias que presente la Empresa a entidades del Estado y se firmarán los medios electrónicos necesarios, mediante los mecanismos digitales correspondientes.
- Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Colaborar con la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, rindiendo si fuere el caso, los informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios de la Revisoría Fiscal, así como aquellos que requiera el ente de control con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia.
- Cerciorarse de que las operaciones que se celebre o cumplan por cuenta de la Empresa, se ajusten a las prescripciones de los estatutos, y las disposiciones de la Asamblea General de accionistas, de la Junta Directiva y del Gerente.

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

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Empresa, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de vigilancia y Control del Estado.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Se examinará la nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOAPULO S.A. E.S.P., para cumplir las disposiciones legales vigentes.

"NIT. 900.354.769-9

empoapulo@apulo-cundinamarca.gov.co
Km 1 Via Central Apulo - Anapoima



"EMPOAPULO"

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo
EMPOAPULO E.S.P. S.A.

CERTIFICACION LABORAL

- Dar oportuna cuenta, por escrito a la Asamblea General, a la Junta Directiva y al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus actividades.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de las Empresas de servicios Públicos y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Empresa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que se tengan en custodia a cualquier otro título.
- Evaluación y funcionamiento y calidad del control Interno.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Empresa, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y control del Estado.

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

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


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

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



"EMPOAPULO"

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo
EMPOAPULO E.S.P. S.A.

CERTIFICACION LABORAL



"EMPOAPULO"

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo
EMPOAPULO E.S.P. S.A.

CERTIFICACION LABORAL



EL JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de esta entidad se encontró que el señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **457.628 de Viota**, mantuvo un vínculo contractual con esta entidad, mediante la suscripción del siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES No **1425 del 5 DE DICIEMBRE DE 2024**, con fecha de inicio el día 6 DE DICIEMBRE DE 2024, y fecha de terminación el 31 DE DICIEMBRE DE 2024, con el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACION DEL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 008 DE ENERO 2017, ACTUALIZADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 130 DEL 28 DE MARZO DE 2022 Y ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ESE"**

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

1. Establecer cronograma con las actividades necesarias que permita dar cumplimiento del objeto contractual.
2. Revisar detalladamente las clases, grupos, cuentas y subcuentas que componen los Estados financieros del Hospital San Antonio, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y normatividad vigente.
3. Analizar las actuales políticas contables del Hospital San Antonio y analizar su aplicabilidad bajo NIIF para NICSP, realizando la sinopsis comparativa de los marcos normativos establecidos por la CGN
4. Actualizar el manual de políticas contables que permita un adecuado reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera bajo NIIF-NICSP.
5. Aplicar los procedimientos establecidos en la resolución 286 del 5 de septiembre del 2023 de la CGN para la actualización del Manual de políticas contables de la ESE.
6. Elaborar los procesos y procedimientos contables, de conformidad con las Resoluciones 525 de 2016 y 069 de 2021.
7. Una vez realizada la estructuración y ajuste del manual de contratación, como la elaboración de los procesos y procedimientos contables de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO se deberá socializar ante el gerente, las subgerencias administrativas y científica, jefe de la oficina jurídica, financiera y de contratación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Mitú-Vaupés, el día 7 de febrero de 2025.


JESUS ANTONIO NAICIPA MONTOYA
Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
ESE Hospital San Antonio

Proyectó y Digitó: Edgar Romero- Abogado HSA
Revisó: Jesús Naicipa - Líder Proceso Gestión Jurídica HSA



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

CERTIFICACION

El suscrito **REPRESENTANTE LEGAL, CERTIFICA** que el Señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, identificado con CC# **457.628** de Viotá- Cundinamarca, ha laborado en nuestra Entidad desempeñando Actividades, como trabajo en misión, representando a la Entidad, en los Sigüientes Encargos:

IMPLEMENTACION POLITICAS NICSP

EMPRESAS ASIGNADAS:

MUNICIPIO DE ALBAN- CUNDINAMARCA

Fecha Inicio: **01/12/2017**

Fecha Fin: **28/12/2017**

OBJETO CONTRATO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA LA CONTINUACION DE LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS NTERNACIONALES NICPS CON RESPECTO A LA RESOLUCION 533/2015 Y SUS ACTUALIZACIONES EN EL MUNICIPIO DE ALBAN- CUNDINAMARCA, CONTRATRO 181-2017.

1. Llevar a cabo el análisis de la información financiera para la implementación de la Normas Internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) según resolución 533 en la Alcaldía Municipal de Albán
2. Creación del plan único de Cuentas de las auxiliares y cuentas respectivas en el aplicativo HASSQL.
3. Homologación Contable de la vigencia en el aplicativo HAS SQL de acuerdo a la resolución 533 de 2015.
4. Realizar ajustes y Reclasificaciones en plan de cuentas del Municipio de Albán de acuerdo a la implementación del nuevo marco normativo.
5. Ejecutar en el aplicativo HASSQL la opción de traslado de movimientos (ENERO-SEPTIEMBRE) verificando y analizando que la información corresponda a los movimientos reales de la contabilidad del Municipio de Albán Cundinamarca.
6. Elaborar un Balance intermedio con las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público con corte a septiembre de 2017 – NICSP presentado y aceptado ante la Contaduría General de la Nación.

MUNICIPIO DE TOPAÍPI- CUNDINAMARCA

Fecha Inicio: **0/09/2017**

Fecha Fin: **07/01/2018**

OBJETO CONTRATO:

Diagonal 38 #3-31 Conjunto la Campiña Cs 75 - Girardot- Cundinamarca
Celular: 316-6933990/ 324-4170828
Correo: lfrojase@yahoo.es



ASESORES FINANCIEROS SAS

NIT. 901.085.570-1

CONTRATO 88-2017-ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE TOPAIPÍ, EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DEL MARCO NORMATIVO DE ENTIDADES DE GOBIERNO, SEGÚN RESOLUCIÓN 533 DE 2015 Y COMPLEMENTARIAS.

ETAPA 1: Conocimiento de la Entidad: Entregable; documento de análisis sobre el eventual impacto que se tendría en los procesos del municipio de Topaipi, por efectos de la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

ETAPA 2: Sensibilización del proyecto de implementación: entregable; documento de contextualización en materia de convergencia contable, así como el cronograma de actividades, en el cual se identifican las actividades a realizar con su respectivo responsable y tiempos de ejecución definidos.

ETAPA 3: Análisis del Impacto Contable: entregable; documento en el cual se relacionan las secciones de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector público aplicables al Municipio de Topaipi, y el impacto que generan para la misma, así como las actividades que se deberán desarrollar tendientes a su implementación a partir de los estados financieros y otra información relacionada, que se recolecte sobre hechos económicos del Municipio de Topaipi.

ETAPA 4: Definición del Manual de Políticas y Revelaciones: entregable: Manual que comprende el Reconocimiento, la Medición, la Presentación y las Revelaciones de los hechos económicos del Municipio de Topaipi. Según las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público.

MUNICIPIO DE VIANI- CUNDINAMARCA

Fecha Inicio: 01/09/2017

Fecha Fin: 30/11/2017

OBJETO CONTRATO:

EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NO. 084 DE PRESTACION DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO N 084-2017, RELACIONADO CON CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA RESOLUCION 533/2015, 620/2015 Y 693/2016 POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA CONVERGENCIA A NORMAS INTERNACIONALES NICSP EN EL MUNICIPIO DE VIANI- CUNDINAMARCA.

- 1) Elaborar un Estado Financiero de Apertura, Cronograma del Proyecto y Evaluación del Software Financiero para la Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público - NICSP
- 2) Asesorar al Municipio de Vianí en el proceso de determinación de los saldos iniciales, conforme a las instrucciones dadas en el Instructivo No. 002 de 2015. Y sus modificaciones, según resolución 693 del 6 de diciembre de 2016
- 3) Realizar ajustes y Reclasificaciones en plan de cuentas del Municipio de Vianí de acuerdo a la implementación del nuevo marco normativo.
- 4) Elaborar un Balance intermedio y final con las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público – NICSP y la revelación de notas a los Estados Financieros presentados y aceptados ante la Contaduría General de la Nación

Diagonal 38 #3-31 Conjunto la Campiña Cs 75 - Girardot- Cundinamarca

Celular: 316-6933990/ 324-4170828

Correo: lfrojase@yahoo.es



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

➤ **REVISOR FISCAL- PRINCIPAL**

EMPRESAS ASIGNADAS:

FUNDACIÓN ESPELETIA	
Fecha Inicio:	01/04/2019
Fecha Fin:	31/12/2021

P&P GESTION INTEGRAL COMPAÑIA LTDA	
Fecha Inicio:	01/09/2019
Fecha Fin:	31/12/2023

COOTRANSVILLA LTDA	
Fecha Inicio:	01/04/2021
Fecha Fin:	31/03/2023

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

✓ **AUDITORÍA FINANCIERA AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

- ✚ Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Entidad y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;
- ✚ Inspeccionar el Manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas internacionales de Contabilidad y generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios;
- ✚ Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;

- ✚ Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Entidad;
- ✚ Se examinarán todas las Declaraciones tributarias que presente la Entidad a entidades del Estado, y se firmarán los medios electrónicos necesarios, mediante los mecanismos digitales correspondientes;
- ✚ Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas;
- ✚ Colaborar con la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, rindiendo si fuere el caso, los informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios de la Revisoría Fiscal, así como aquellos que requiera el ente de control con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia.
✓ **AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO O LEGALIDAD**
- ✚ Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Entidad, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la junta directiva;
- ✚ Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios, y;
- ✚ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Entidad, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado
- ✚ Convocar a la Asamblea y/o Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;
- ✚ Se examinará la Nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la Entidad.

✓ AUDITORÍA DE GESTIÓN

- ✚ Dar oportuna cuenta, por escrito, a la junta directiva o al gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus actividades generales
- ✚ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
- ✚ Inspeccionar asiduamente los bienes de la Entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que se tengan en custodia a cualquier otro título
- ✚ Evaluación y funcionamiento y calidad del control interno;
- ✚ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Entidad, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado.

➤ ASESORIA FINANCIERA

EMPRESAS ASIGNADAS:

DECRIM LAWYERS GROUP S.A.S	
Fecha Inicio:	01/05/2019
Fecha Fin:	31/12/2024

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

- ✚ Realizar la Planificación y Estrategia Financiera;
- ✚ Verificar la Contabilidad y Registro de Transacciones;
- ✚ Dar Cumplimiento Legal y Fiscal;
- ✚ Realizar un Análisis Financiero y Asesoramiento;
- ✚ Verificar la Gestión de Riesgos;
- ✚ Realizar Reportes y gráficos de los datos;



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

- ✚ Revisión, Análisis para la presentación de Declaraciones Tributarias ante las entidades del Estado;
- ✚ Firma y Convalidación de los Estados Financieros.

Dada a solicitud del interesado, en Girardot- Cundinamarca, a los (31) días del mes de Enero del 2025.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

Representante Legal



**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO "EL RUISITO"
DE LAS VEREDAS BRASIL Y OTRAS.
"ASUBRASIL EL RUISITO"
NIT. 808.002.613-5**

CERTIFICACIÓN

HERNANDO ESPITIA PÉREZ identificado con cedula de ciudadanía 3.005.412 de Viotá-Cundinamarca, Representante Legal de la, "ASUBRASIL EL RUISITO",

CERTIFICA

Que **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, identificado con CC NO. **457.628** de Viotá-Cundinamarca, labora desde el 01/01/2019, hasta el 31/12/2024 y desde el 01/01/2025 con contrato vigente, como **CONTADOR PUBLICO**, de nuestra entidad por contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

-  Realizar la Planificación y Estrategia Financiera;
-  Verificar la Contabilidad y Registro de Transacciones;
-  Dar Cumplimiento Legal y Fiscal;
-  Realizar un Análisis Financiero y Asesoramiento;
-  Verificar la Gestión de Riesgos;
-  Realizar Reportes y gráficos de los datos;
-  Revisión, Análisis para la presentación de Declaraciones Tributarias ante las entidades del Estado;
-  Firma y Convalidación de los Estados Financieros.

La siguiente certificación se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de Febrero de 2025.

Hernando Espitia

HERNANDO ESPITIA PEREZ
Representante Legal

VEREDA PUERTO BRASIL

E-mail: asubrasilelruisito2019@gmail.com; nandoespitia1264@gmail.com

Celular: 313-3554709

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

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

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

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

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones generales:

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

“Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”.

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App “Defensoría del Consumidor Financiero” disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

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

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

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

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

CORREO ELECTRÓNICO: lfrojase@yahoo.es

CONTACTO: 316 693 39 90

Fecha de Inicio: 13/08/2020

Fecha Finalización Contrato: 13/02/2021

Valor del Contrato: \$ 62.100.000

Valor Mensual: \$10.350.000

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

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



STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

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

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

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

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

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

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

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones generales:

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

“Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”.

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App “Defensoría del Consumidor Financiero” disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

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

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

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

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

CORREO ELECTRÓNICO: lfrojase@yahoo.es

CONTACTO: 316 693 39 90

Fecha de Inicio: 23/02/2021

Fecha Finalización Contrato: 23/02/2022

Fecha Finalización Otrosí 1: 23/08/2022

Fecha Finalización Otrosí 2: 31/12/2022

Valor del Contrato: \$ 124.200.000

Valor del Otrosí 1: \$ 62.100.000

Valor del Otrosí 2: \$ 44.160.000

Valor Total: \$ 230.460.800

Valor Mensual: \$ 10.350.000

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

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



STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

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

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

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

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

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

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

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones generales:

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

“Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”.

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App “Defensoría del Consumidor Financiero” disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

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

“Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”.

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

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

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

CORREO ELECTRÓNICO: lfrojase@yahoo.es

CONTACTO: 316 693 3990

Fecha de Inicio: 11/01/2023

Fecha Finalización Contrato: 11/02/2023

Valor del Contrato: \$ 10.980.000

Valor Mensual: \$ 10.980.000

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

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


STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

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

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

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

CERTIFICA:

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

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

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADURIA PÚBLICA A LA DIRECCION DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 18 DE SEPTIEMBRE 2017

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$14.766.000)

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: 3 MESES.

FECHA DE INICIO: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2017.



SE-049-2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 25 DE DICIEMBRE DE 2017.

**EVALUACION DEL
DESEMPEÑO:**

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

TELEFONOS PARA CONFIRMACIÓN DE DATOS:

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

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

MAURICIO CARRILLO LOPEZ
Jefe Oficina Jurídica de Educación

Elaboró: Diana Lorena Poveda
Aux. Administrativo



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1340-1341
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



SE-050-2018

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

CERTIFICA:

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

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

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA, PARA PROYECTAR, LIQUIDAR Y TRAMITAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

25 DE ENERO 2018

**VALOR INICIAL DEL
CONTRATO:**

TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$34.454.000)

**PLAZO DE EJECUCIÓN
INICIAL:**

7 MESES.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1340-1341
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



SE-050-2018

FECHA DE INICIO: 26 DE ENERO DE 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2018.

**EVALUACION DEL
DESEMPEÑO:**

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

TELEFONOS PARA CONFIRMACIÓN DE DATOS:

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

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


MAURICIO CARRILLO LOPEZ
Jefe Oficina Jurídica de Educación

Elaboró: Diana Lorena Poveda
Aux. Administrativo



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1340-1341
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

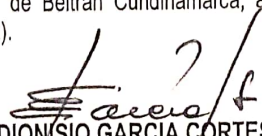
EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BELTRÁN
CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

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

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTALES A ENTES DE CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL Y ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BELTRAN CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	09/03/2020
FECHA DE TERMINACION	08/09/2020
N° DE CONTRATO	110-03-03-2020
TIEMPO DE EJECUCION	150 días
VALOR	20.000.000.00
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTALES A ENTES DE CONTROL DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y A ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL DE LA ALCALDIA DE BELTRANCUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	2020/08/12
FECHA DE TERMINACION	2020/12/30
N° DE CONTRATO	110-03-02-079-2020
TIEMPO DE EJECUCION	150 Días
VALOR	18.533.333.00
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTALES A ENTES DE CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL Y ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BELTRAN CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	2021/01/13
FECHA DE TERMINACION	2021/12/30
N° DE CONTRATO	110-03-07-2021
TIEMPO DE EJECUCION	352 DIAS
VALOR	\$ 46.400.000.00
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL CON LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BELTRAN CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	2022/01/06
FECHA DE TERMINACION	2022/01/30
N° DE CONTRATO	12-2022
TIEMPO DE EJECUCION	204 DIAS
VALOR	28.700.000.00
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL CON LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BLTRAN CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	2022/08/08
FECHA DE TERMINACION	2022/10/07
N° DE CONTRATO	083-2022
TIEMPO DE EJECUCION	60 DIAS
VALOR	: \$8.400.000.00

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


DIONISIO GARCIA CORTES

Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

Revisó: Dionisio García Cortes/ Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Proyecto Dionisio García Cortes/ Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Ubicación Certificación 2022

"TODOS POR EL CAMBIO 2020-2023"

alcaldia@beltran-cundinamarca.gov.co

Dirección: Carrera 4 - Calle 3 - 07 Palacio Municipal Código Postal: 253260

Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Tel. 520399404 3208651647 3214930081



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



100-101

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

CERTIFICA:

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

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

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

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

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

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

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

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



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



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





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



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

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

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

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





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



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

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

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

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



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



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





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



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

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

II. ESPECÍFICAS: 1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. 2) Informar a la Junta Directiva y al Gerente del **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ**, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ**. 3) Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 4) Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ**, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. 5) Ejercer inspección de los bienes de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ**, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. 6) Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. 7) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. 8) Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. 9) Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ**. 10) Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. 11) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. 12) Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. 13) Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. 14) Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. 15) Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. 16) Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. 17) Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. 18) Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. 19) Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



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

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

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

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



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



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

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

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

I. ESPECÍFICAS: 1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. 2) 



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5**



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





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



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

Para la vigencia 2020, se realizó la vinculación del señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** como revisor fiscal de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO a través del contrato No 080 de 2020, con una asignación de cinco millones quinientos mil pesos mensuales (\$4.840.000.00), realizando las siguientes actividades:

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





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5

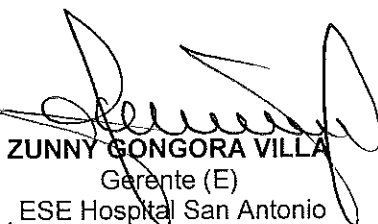


emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. **19)** Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos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

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

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

Atentamente:


ZUNNY GONGORA VILLA
Gerente (E)
ESE Hospital San Antonio

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



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés

HUEVOS CILU S.A.
Naturalmente Nutritivos!!
Nit.900.038.717-1

CERTIFICACION

Que la Suscrita **SUBGERENTE GENERAL**, Certifica que el Doctor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, identificado con la C.C. No. 457.628 de Viotá- Cundinamarca, y Tarjeta Profesional No. 90481-T, mediante Contrato de Prestación de Servicios, laboro en nuestra Entidad.

Fecha Inicio: 01/09/2005

Fecha Final: 31/03/2017

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

FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR MENSUAL	VALOR EN PESOS
01/09/2005	31/12/2007	\$500.000.00	QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2008	31/12/2008	700.000.00	SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2009	31/12/2010	800.000.00	OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2011	31/12/2011	1.000.000.00	UN MILLON DE PESOS M/CTE
01/01/2012	31/12/2014	1.500.000.00	UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2015	31/03/2017	1.667.000.00	UN MILLON SEICIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE.

Descripción del Objeto: Prestar los Servicios Profesionales de Revisoría Fiscal, de acuerdo a las Sigüientes Actividades:

- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la junta directiva o al gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus actividades generales;
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Entidad y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la

HUEVOS CILU S.A.
Naturalmente Nutritivos!!
Nit.900.038.717-1

correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;

- Inspeccionar el Manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas internacionales de Contabilidad y generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría;
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Institución y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos o de los que se tengan en custodia a cualquier otro título;
- Dictaminar los Estados Financieros en su conjunto, y dar su opinión sobre la razonabilidad de los mismos en un periodo de tiempo determinado;
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;
- Convocar a la Asamblea y/o Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;
- Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Institución;
- Examinar y Firmas las Declaraciones tributarias que presente la Empresa a entidades del Estado, mediante los mecanismos digitales correspondientes;
- Se Examinara la Nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la Entidad, para que cumplan las disposiciones legales vigentes;
- Firmar y presentar las Declaraciones de Rete Fuente – Rere CREE- IVA – Renta, que aplican a la Empresa en los periodos establecidos por la Administración de Impuestos – DIAN;
- Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y

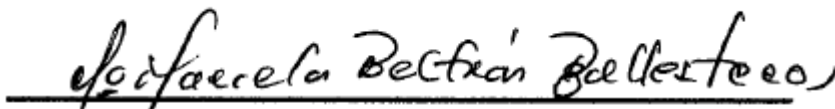
HUEVOS CILU S.A.
Naturalmente Nutritivos!!
Nit.900.038.717-1

ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas;

- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios,
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Institución, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado;
- Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

Cumplimiento dado al contrato: El Contratista ha dado cumplimiento desde el Inicio del Contrato hasta el Final del mismo.

Dada en Girardot a los Treinta y un (31) días del mes de Enero del 2025.


MARIA MARCELA BELTRAN BALLESTEROS
Subgerente General

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

C E R T I F I C A

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

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

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

VALOR TOTAL EJECUTADO : VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS
DESEMPEÑO (\$20.400.000) M/CTE.
: EXCELENTE

CONTRATO No. : 019 - 2014
CONTRATANTE : EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO
"EMPUCOLE.S.P.". NIT. 808.000.463-8
CONTRATISTA : LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
MODALIDAD : CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO : PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO
CONTADOR PÚBLICO PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE EL COLEGIO, EMPUCOLE.S.P.
FECHA DEL CONTRATO : JULIO 02 DE 2014
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN : SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIACION : JULIO 02 DE 2014
FECHA TERMINACION INICIAL : DICIEMBRE 31 DE 2014
ADICION EN PLAZO : NO HUBO
ADICION EN VALOR : NO HUBO
VALOR DEL CONTRATO : VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS
(\$20.400.000) M/CTE.
SUSPENSIONES : NO HUBO
INCUMPLIMIENTO : NO HUBO
VALOR TOTAL EJECUTADO : VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS
DESEMPEÑO (\$20.400.000) M/CTE.
: EXCELENTE

CONTRATO No. : 003 - 2015
CONTRATANTE : EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO
"EMPUCOLE.S.P.". NIT. 808.000.463-8
CONTRATISTA : LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
MODALIDAD : CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO : PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO
CONTADOR PÚBLICO PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE EL COLEGIO, EMPUCOLE.S.P.
FECHA DEL CONTRATO : ENERO 02 DE 2015
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN : DOCE (12) MESES
FECHA DE INICIACION : ENERO 02 DE 2015
FECHA TERMINACION INICIAL : DICIEMBRE 31 DE 2015
ADICION EN PLAZO : NO HUBO
ADICION EN VALOR : NO HUBO
VALOR DEL CONTRATO : CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS
(\$42.000.000.00)M/CTE
SUSPENSIONES : NO HUBO
INCUMPLIMIENTO : NO HUBO
VALOR TOTAL EJECUTADO : CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS
DESEMPEÑO (\$42.000.000.00)M/CTE
: EXCELENTE

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

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

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


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

M.O.JA/moja.



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

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

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en esta Oficina, se encontró que el doctor LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA, identificado con cédula de ciudadanía N° 457.628 expedida en Viotá, laboro en nuestra entidad desde el 14 de noviembre de 2001 y hasta el 16 de marzo de 2009, mediante un vínculo legal y reglamentario.

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

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

Resolución No. 1342 de 2002

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



Car

"Autoridad Ambiental con Alternativas de Desarrollo"

Bogotá, D. C. Carrera 7 No. 36-45 Conmutador: 320 9000 Ext. 1122 www.car.gov.co
Fax: Ext. 1122 Correo electrónico: cportizr@car.gov.co



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

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

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

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

Resolución No. 0051 de 2006

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



"Autoridad Ambiental con Alternativas de Desarrollo"

Bogotá, D. C. Carrera 7 No. 36-45 Conmutador: 320 9000 Ext. 1122 www.car.gov.co
Fax: Ext. 1122 Correo electrónico: cpo@car.gov.co



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

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

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

Resolución No. 556 de 2007

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



"Autoridad Ambiental con Alternativas de Desarrollo"

Bogotá, D. C. Carrera 7 No. 36-45 Conmutador: 320 9000 Ext. 1122 www.car.gov.co
Fax: Ext. 1122 Correo electrónico: cportizr@car.gov.co



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

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

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

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

Esta constancia se expide por solicitud del interesado.

Bogotá, D.C., 26 de Enero de 2012.

MONICA ROCIO FONSECA PAEZ

Jefe (E) Oficina de Gestión del Talento Humano

CPOR/JIG



"Autoridad Ambiental con Alternativas de Desarrollo"

Bogotá, D. C. Carrera 7 No. 36-45 Conmutador: 320 9000 Ext. 1122 www.car.gov.co
Fax: Ext. 1122 Correo electrónico: cportizr@car.gov.co



Nit 860.351.122-6

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

GR/85

CERTIFICA:

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

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

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


SANTIAGO VESGA CARDENAS
Gerente



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

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

CERTIFICA QUE:

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

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

OPS: 002 ENERO 02 DE 2017

PLAZO: SEIS (06) MESES

FECHA DE INICIO: Enero 02 de 2017.

FECHA DE TERMINACION: Junio 30 de 2017

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

1. OPS 015 ENERO 02 DE 2012

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

PLAZO: SEIS (06) MESES

FECHA DE INICIO: 12 DE ENERO DE 2012

FECHA DE TERMINACION: 30 JUNIO DE 2012

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$ 9'000.000.00) M/CTE.

2. OPS. N° 185 OCTUBRE 1 DE 2012

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



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

PLAZO: TRES (03) MESES

FECHA DE INICIO: 01 OCTUBRE DE 2012

FECHA DE TERMINACION: 31 DICIEMBRE DE 2012

VALOR: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 4.500.000.00) M/CTE.

3. OPS. N° 065 002 DE ENERO DE 2013.

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

PLAZO: TRES (03) MESES

FECHA DE INICIO: 02 ENERO DE 2013

FECHA DE TERMINACION: 30 JUNIO DE 2013

VALOR: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS PESOS (\$4.680.900.00), M/CTE

4. OPS N° 159 MAYO 16 DE 2013

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

PLAZO: UN (01) MESES

FECHA DE INICIO: 16 DE MAYO DE 2013

FECHA DE TERMINACION: 17 JUNIO DE 2013

VALOR: UN MILLON QUINIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS PESOS (\$1.560.300.00), M/CTE



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

5. OPS N° 053 DE ENERO 02 DE 2014

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

PLAZO: SEIS (06) MESES

FECHA DE INICIO: 02 DE ENERO DE 2014

FECHA DE TERMINACION: 30 JUNIO DE 2014

VALOR: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$22.521.366.00) M/CTE.

6. OPS N° 101 JULIO 01 DE 2014

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

PLAZO: CUATRO (04) MESES

FECHA DE INICIO: 01 DE JULIO DE 2014

FECHA DE TERMINACION: 30 NOVIEMBRE DE 2014

VALOR: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS PESOS (\$10.400.000.00) M/CTE

7. OPS N° 003 ENERO 02 DE 2015

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

PLAZO: DOCE (12) MESES.

FECHA DE INICIO: 03 DE ENERO DE 2015.

FECHA DE TERMINACION: 31 DICIEMBRE de 2015

VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$32.760.000.00) M/CTE.



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

8. OPS N° 005 ENERO 02 DE 2016

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

PLAZO: DOCE (12) MESES.

FECHA DE INICIO: 02 DE ENERO DE 2016.

FECHA DE TERMINACION: 31 DICIEMBRE 2016

VALOR: TREINTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS (\$35.053.200.00) M/CTE.

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

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

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

Cordialmente,

VIVIAN CORREA MENDIVELSO

Gerente General

Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

Proyecto: Johanna Lancheros -Auxiliar. Jurídica



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

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

N° 005 - 2016

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

OBJETO : **ASESORÍA CONTABLE, REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA, GENERACIÓN, GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ASESOR SUI, LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, IVA Y RENTA.**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL : No. 2016000003 de enero 2 de 2016
El valor estimado será imputado al presupuesto de la vigencia 2016.
Valor: \$35'053.200.00

VALOR : **TREINTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS (\$35'053.200.00) M/CTE.**

PLAZO : **DOCE (12) MESES**

FECHA DE INICIO : Enero 2 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2016

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICION : N° 2016000289 de Agosto 19 de 2016
El valor estimado será imputado al presupuesto de la vigencia 2016
Valor: \$15'000.000.00

VALOR DE LA ADICION : **QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15'000.000.00) M/CTE**

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

Sede Admo y PQR: Diagonal 8 No. 1 – 05 Barrio El Mirador
Planta de Tratamiento de Agua Potable
La Mesa, Cundinamarca. Teléfono 8471213
usuario@aguasdeltequendama.com
info@aguasdeltequendama.com

Oficina PQR Anapoima: Calle 6 No. 4 – 25
Anapoima, Cundinamarca. Teléfono 8990685
pqranaipoima@aguasdeltequendama.com
www.aguasdeltequendama.com



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

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

- a) La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. requiere adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), teniendo en cuenta que en Colombia, a través de la Ley 1314 de 2009, el Gobierno Nacional ha definido como directriz avanzar hacia los estándares internacionales de información financiera.
 - b) El Consejo Técnico de la Contaduría Pública emitió el documento de Direccionamiento Estratégico del 22 de junio de 2011 para la convergencia a las normas internacionales en Colombia, la Superintendencia Financiera en su Carta Circular No. 044 de junio 29 de 2012 del mismo año, solicitó la aplicación de la Ley y lo ordenado por el Consejo Técnico.
 - c) La Contaduría General de la Nación mediante Resolución 743 de diciembre de 2013, incorporó como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo dispuesto en el anexo del Decreto Nacional 2784 de 2012 a las entidades financiera con regímenes especiales Artículo 1° numeral g. Así mismo, en el artículo 4° de la misma Resolución estableció el cronograma que deben aplicar las entidades financieras con regímenes especiales, el cual comprende los siguientes periodos: • Periodo de preparación Obligatoria, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014. • Periodo de Transición, comprendido entre el 1 de enero de y el 31 de diciembre de 2015. • Periodo de Aplicación, entre el 1 de enero de y el 31 de diciembre de 2016.
 - d) La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. deberá preparar estados financieros bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a partir del primero de enero de 2015.
 - e) La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. ya realizó la fase 1 de la Implementación de lo establecido en el Decreto Nacional 2784 de 2012 y por tanto se requiere la fase 2 para cumplir lo establecido hasta lo que va corrido del año 2016.
 - f) La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. deberá atender el cronograma de aplicación establecido en el Artículo 4°, de la Resolución 743 de diciembre de 2013, emitido por la Contaduría General de la Nación, en el que se precisan periodos o fases de implementación para las entidades financieras con regímenes especiales.
- 5) Que en consideración a que el CONTRATISTA, ha prestado en forma excelente el servicio contratado se ha estimado dicha modificación. 6) Que el contrato se encuentra vigente. 7) Que el objeto del contrato sigue siendo el mismo. 8) Que en razón a las anteriores consideraciones y en ejercicio de la autonomía de la voluntad, las partes convienen suscribir el presente documento, regido por las siguientes clausulas:
- CLAUSULA PRIMERA. OBJETO.-** El presente acuerdo tiene por objeto adicionar la Cláusula Segunda de

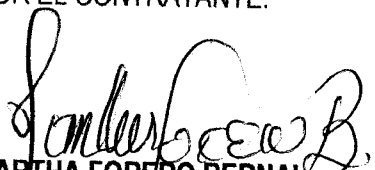


EMPRESA REGIONAL
AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.
La Mesa – Anapoima

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

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

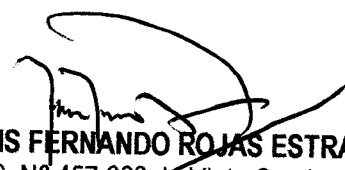
POR EL CONTRATANTE:


MARTHA FORERO BERNAL
Gerente General (S)

Proyectó: Viviana Rodríguez

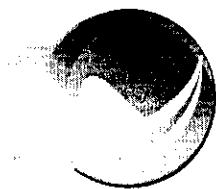
Revisó: Dra. Alejandra Noreña/Asesora Jca. Externa

EL CONTRATISTA:


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

Sede Admo y PQR: Diagonal 8 No. 1 – 05 Barrio El Mirador
Planta de Tratamiento de Agua Potable
La Mesa, Cundinamarca. Teléfono 8471213
usuario@aguasdeltequendama.com
info@aguasdeltequendama.com

Oficina PQR Anapoima: Calle 6 No. 4 – 25
Anapoima, Cundinamarca. Teléfono 8990685
pqranaipoima@aguasdeltequendama.com
www.aguasdeltequendama.com



EMSEPCOTA
Empresa de Servicios Públicos de Cota



ALCALDIA MUNICIPAL

El cambio
con el pueblo
es
¡YA!



ALCALDIA MUNICIPAL
COTA - CUNDINAMARCA
E. CONTRALORIA MUNICIPAL

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

EMSEPCOTA S.A. E.S.P.

CERTIFICA:

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificación del cargue del ESFA a cote 31 de Diciembre del 2014, en el Aplicativo HASSQL, como parte inicial del proceso contable.
2. Alimentar el sistema HASSQL, con el PUC y sus respectivos auxiliares, de acuerdo a la Resolución 414 del 2014.
3. Realizar la parametrización y/o homologación final del Plan contable, de acuerdo a la Resolución CGN 414 del 2014 en el sistema contable HASSQL.
4. Realizar la ejecución de los procesos mes a mes en el Software HASSQL y efectuar los respectivos ajustes y reclasificaciones provenientes de los Estados Financieros bajo los principios de contabilidad Generalmente Aceptados en

EMSEPCOTA S.A. E.S.P. Calle 12 # 4 - 35
Tels: 8641425 - 8777148 Emergencias: 3208377877
www.emsercota.gov.co

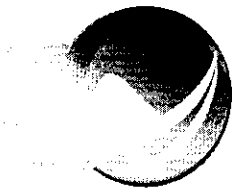


Emsercota SA Esp



emsercota@Hotmail.com

Comprometidos con el medio ambiente imprimimos por ambas caras



FMSERCOTA
Empresa de Servicios Públicos de Cota



El cambio
con el pueblo
es **¡YA!**



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

5. Entregar el Estado de la Situación Financiera a diciembre 31 del 2015, de acuerdo a la Metodología de la resolución SSPD-2016130013475 del 10 de mayo del 2016.
6. Entregar el Estado de la Situación Financiera a marzo 31 del 2016.
7. Entregar el Estado de la Situación Financiera a junio 30 del 2016

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

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

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

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENA
ACUATENA S.A. E.S.P.

CERTIFICA:

QUE EL SEÑOR, LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 457.628 DE VIOTA, EJECUTO EL SIGUIENTES CONTRATOS CONFORME A LO ESPECIFICADO EN LOS SIGUIENTES CUADROS.

VIGENCIA 2021

CONTRATANTE	Empresa de servicios públicos de Tena S. A E.S. PACUATENA NIT: 900.888.021-0
CONTRATISTA	LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA CC: 457.628 de Viotá
DIRECCION	Calle 2 N 2 08 Casco Urbano Tena
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO CONTRATO	CPS-20210012
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INERNO Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENA S.A. E.S.P. ACUATENA S.A. E.S.P
PLAZO DE EJECUCCION	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	QUINCE (15) ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACION	CATORCE(14) JULIO DE 2021
ESTADO	LIQUIDADO

VIGENCIA 2021

CONTRATANTE	Empresa de servicios públicos de Tena S. A E.S. PACUATENA NIT: 900.888.021-0
CONTRATISTA	LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA CC: 457.628 de Viotá
DIRECCION	Calle 2 N 2 08 Casco Urbano Tena
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO CONTRATO	CPS-20210012
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INERNO Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENA S.A. E.S.P. ACUATENA S.A. E.S.P.
PLAZO DE EJECUCCION	DOS (02) MESES
FECHA DE INICIO	DIECINUEVE (19) OCTUBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACION	DIECISIETE (17) DICIEMBRE DE 2021
ESTADO	LIQUIDADO

LA PRESENTE SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS SEIS (06) DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2025, POR SOLICITUD DEL INTERESADO.

LINA CONSTANZA TINOCO GAONA
GERENTE GENERAL

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES							
CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS N°36 DE 2021							
PROCESO DE SELECCIÓN: INVITACION DIRECTA No.30 DE 2021							
I. PARTES CONTRATANTES							
ORDENADOR DEL GASTO/LOTERIA DE BOGOTA	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES, vecina de Bogotá, identificada con la cédula de ciudadanía número No. 52.326.342, quien actúa en su calidad de Secretaria General, nombrada mediante resolución número 014 del 27 de enero de 2021 y posesionada mediante Acta número 433 del 27 de enero de 2021, cargo al cual se delegó la ordenación del gasto y la celebración de contratos a través de la resolución No.181 de 2016 en concordancia con el numeral 4° de la norma complementaria No. 1 de la Resolución de Gerencia No.07 del 1° de febrero de 2018, referente a la participación en la contratación y delegaciones fase contractual y que para efectos de este contrato se denominará la LOTERÍA DE BOGOTA con Nit. 899999270-1						
CONTRATISTA	LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA, identificado con cédula de ciudadanía No.457.628						
DIRECCIÓN	KR 47#22a-50, Ciudad de Bogotá						
TELÉFONO	316-6933990						
CORREO ELECTRONICO PARA NOTIFICACIONES	lfrojase@yahoo.es						
II. ANTECEDENTES PRECONTRACTUALES							
ESTUDIOS PREVIOS	Los estudios previos fueron elaborados por la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y aprobados por la Gerencia General, la necesidad se encuentra registrada en el plan de adquisiciones						
SUPERVISIÓN	La supervisión del presente contrato será ejercida por el jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos o quien haga sus veces, el estudio previo, el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique o sustituya. Parágrafo: la designación de supervisión constituye una obligación legal y facultad de la Lotería de Bogotá; por tal razón la designación o su cambio no requiere aceptación del Contratista, ni modificación contractual.						
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	CDP	FECHA	IMPUTACIÓN	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
	246	19/03/2020	2.1.5.02.09.007JIA	Juego Ilegal Apuestas	Unidad de Apuestas y Control de Juegos	\$9.200.000	\$9.200.000
La cuenta bancaria reportada por la contratista, es la cuenta de ahorros No. 65947036356 del Banco Bancolombia.							
III. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES							
1. OBJETO	Prestar sus servicios profesionales, para elaborar y sustentar los conceptos técnicos y financieros de las pretensiones específicas en los distintos procesos penales en los que hace parte en calidad de Víctima la Lotería de Bogotá.						

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES																	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS N°36 DE 2021																	
PROCESO DE SELECCIÓN: INVITACION DIRECTA No.30 DE 2021																	
2. VALOR		El valor del contrato es la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$9.200.000) incluido IVA e impuesto de ley, en caso de que aplique.															
3. FORMA DE PAGO		La Lotería de Bogotá pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS M/CTE (\$4.600.000) o a prorrata de los servicios efectivamente prestados cuando aplique, incluido IVA e impuesto de ley. Previo a ordenarse pago, se deben cumplir y allegar los siguientes documentos: 1) Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen tributario correspondiente en la Rut. 2) La entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor del contrato. 3) Presentación de las planillas de pago correspondientes al sistema de seguridad social integral del contrato. La Lotería de Bogotá realizará el pago, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de presentación de la factura o cuenta cobro.															
4. PLAZO DE EJECUCIÓN		El plazo de ejecución del contrato es de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía única previo a la expedición del registro presupuestal															
4.1. ACTA DE INICIO		SI	☐	NO	☒												
5. LIQUIDACION		Procede la liquidación		SI	☐	NO	☒										
6. GARANTÍAS		El CONTRATISTA debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de la Entidad Contratante (Entidad Estatal con régimen privado de Contratación) La garantía de cumplimiento debe contar con los siguientes amparos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>AMPARO</th> <th>SUFICIENCIA</th> <th>VALOR</th> <th>VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td>10%</td> <td>Del Valor del Contrato</td> <td>Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más</td> </tr> </tbody> </table> PARÁGRAFO 1: El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, para lo cual cuenta con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza a Lotería de Bogotá,								AMPARO	SUFICIENCIA	VALOR	VIGENCIA	Cumplimiento	10%	Del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
AMPARO	SUFICIENCIA	VALOR	VIGENCIA														
Cumplimiento	10%	Del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más														

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS N°36 DE 2021	
PROCESO DE SELECCIÓN: INVITACION DIRECTA No.30 DE 2021	
	con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual. PARÁGRAFO 2: En caso de que el valor de los amparos tuviere centavos, el valor asegurado debe incluir dichos centavos o aproximarse al peso siguiente.
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA, debe cumplir con las siguientes obligaciones: Obligaciones Generales: 1. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 2. El contratista debe cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social. 3. Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. 4. Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, 2.2.4.2.2.16. el Contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: • Procurar el cuidado integral de su salud. • Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. • Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS N°36 DE 2021	
PROCESO DE SELECCIÓN: INVITACION DIRECTA No.30 DE 2021	
	- Realizar la debida custodia y cuidado de los bienes que le sean entregados a través del supervisor para el desarrollo del objeto contractual; así como devolverlos al momento de la terminación del contrato, cuando a ello haya lugar. - Obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberán informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar los intereses de la entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos realizados o contrato celebrado. - Publicar cada mes a través de su usuario del SECOP II, la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades del contrato. Obligaciones Específicas: - Realizar y tasar las valoraciones de los daños y perjuicios sufridos por la Lotería de Bogotá a través de la utilización de la metodología técnica jurídica y contable, legalmente aceptada en los procesos penales que se le asignen. - Realizar las actualizaciones de cifras, valores financieros y/o peritajes anteriores en los procesos penales que se le asignen. - Determinar el valor del objeto material de la conducta o bien jurídico afectado con la conducta punible en los procesos penales que le sean asignados. - Sustentar ante el Comité de Conciliación y si es necesario ante la fiscalía o juez de conocimiento en la respectiva audiencia el peritaje elaborado, en los procesos penales que se le asignen. - Realizar el análisis y la crítica de elementos materiales probatorios referidos a los temas: económico, financiero y contable en los procesos penales que se le asignen. - Elaborar examen y análisis de documentación financiera a los procesos penales que le sean asignados. - Asesorar respecto a determinados conceptos y definiciones de tipo financiero, contable, económico o monetario en los procesos penales que le sean asignados. - Realizar consulta de los diferentes índices, tasas y valores necesarios para el correcto desarrollo de los puntos anteriores.

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS N°36 DE 2021	
PROCESO DE SELECCIÓN: INVITACION DIRECTA No.30 DE 2021	
	9. Elaborar conceptos técnicos especializados en la materia. 10. Apoyar la construcción de un protocolo para la elaboración de conceptos técnicos sobre tasación de perjuicios en los procesos penales. 11. Asesorar y orientar a los representantes judiciales de la Lotería de Bogotá en las diferentes temáticas objeto de esta contratación. 12. Asistir a las reuniones relacionadas con el objeto del contrato para las cuales sea citado por el supervisor del contrato. 13. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. Nota: Con la suscripción y aceptación del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato.
8.OBLIGACIONES DE LA LOTERIA	1. Efectuar el pago de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente. 2. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del contrato. 3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato. 4. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. 5. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de este.
9.DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del contrato todas las actuaciones y documentos, surtidos y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
IV. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	
10.ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato y por tanto, tiene fuerza vinculante las estipulaciones consignadas en el Estudio Previo, la propuesta presentada, documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación "SECOP", y la información contenida en el anverso de este documento, o en anexo al mismo, <u>según corresponda</u> , en consideración a su naturaleza y régimen legal, exceptuando la cláusula 18 y 21.

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES

CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS N°36 DE 2021

PROCESO DE SELECCIÓN: INVITACION DIRECTA No.30 DE 2021

11) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la **LOTERIA DE BOGOTA**, por lo tanto, no da lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales. **Parágrafo:** El contratista conoce y acepta que las comunicaciones para entrega de productos o cumplimiento de sus obligaciones se pueden realizar vía correo electrónico a través de su correo personal o de la asignación de una cuenta institucional durante la vigencia del contrato, lo cual no constituye subordinación laboral. **12) INDEMNIDAD DE LA LOTERIA:** El Contratista mantendrá indemne a **LOTERIA DE BOGOTA** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o a propiedades de terrenos ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato. **13) GARANTÍA LEGAL:** El **CONTRATISTA** se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. **14) MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato o en sus anexos, se causará a favor del **LOTERIA DE BOGOTA** una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato para cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, las cuales se harán efectivas ante el juez natural del contrato. **15) CLÁUSULA PENAL.** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consagradas en el presente contrato por alguna de las partes, la parte afectada podrá exigir a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. Esta suma será exigible por la vía ejecutiva al día siguiente a aquél en el que debió cumplirse la correspondiente obligación principal, sin necesidad de requerimiento ni constitución en mora. Por el pago de la pena no se extingue la obligación principal, la cual podrá exigirse separadamente, así como los daños y perjuicios que se irrogaren con el incumplimiento. Se podrá demandar en caso de que no se cumplan con lo que le corresponda a cada parte, bien el cumplimiento del contrato o bien la resolución del mismo. En ambos casos, con la acción de cumplimiento o la de resolución del contrato, las partes tendrán derecho a exigir el pago de la pena e indemnización de los perjuicios que se causen con el incumplimiento, de acuerdo a los artículos 870 del Código de Comercio y 1546 y 1600 del Código Civil. **16) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA:** La Lotería de Bogotá iniciará el respectivo proceso judicial ante el juez natural del proceso en caso de que el contratista incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales o se afectará la Garantía de Cumplimiento constituida. **17) CESIÓN:** El Contratista no podrá ceder el contrato, sin el consentimiento previo y escrito de la **LOTERIA DE BOGOTA**, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato. **18) LIQUIDACIÓN:** En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme a lo estipulado en el Manual de Contratación y sus modificaciones. **19) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de interés, establecidas en la Constitución Política, en la ley, y en especial las previstas, art. 60 de la Ley 610 de 2000 y arts. 1, 2, 3, 4, 5, 84 y 90 de la Ley 1474 de 2011. **20) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES:** En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **21) DERECHO DE AUTOR:** La **LOTERIA DE BOGOTA** para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES

CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS N°36 DE 2021

PROCESO DE SELECCIÓN: INVITACION DIRECTA No.30 DE 2021

de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011, en la Decisión Andina 351 de 1993, y en las que las complementen, modifiquen o sustituyan. En el sentido que el **CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato estos pertenecerán a la **LOTERIA DE BOGOTÁ**. **PARÁGRAFO:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la **LOTERIA DE BOGOTÁ**. **22) SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:** El contratista deja expresa constancia y acredita estar al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos de la Ley 789 de 2002. **23) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá del certificado de registro presupuestal y aprobación de la garantía si a ello hay lugar. **24) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El **CONTRATISTA** guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la **LOTERIA DE BOGOTÁ** en desarrollo del objeto contractual. **25) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **26) GASTOS E IMPUESTOS:** Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones, entre otros. **27) PROTECCIÓN AL AMBIENTE:** el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental, que apliquen al objeto y obligaciones del contrato. **28)** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y la Circular 1 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños así como también lo contenido. **29) PROHIBICIÓN DE CONTRATAR CON MENORES** El contratista como colaborador de la administración se encuentra obligado a obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberán informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar los intereses de la entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos realizados o contrato celebrado. **30).CONTROL PARA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO: EL CONTRATISTA** certifica que: Sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de actividades ilícitas o de lavado de dineros provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo; cuenta con los medios idóneos para la prevención y control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo y realizará las gestiones pertinentes para efectuar las verificaciones a que haya lugar con el fin de evitar el ingreso y egreso de recursos que provengan de actividades relacionadas con lavado de activos y financiación del terrorismo; permanentemente realiza actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc. y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades, ilícitas particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo. **PARÁGRAFO:** En cumplimiento de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a: -Entregar a EL CONTRATANTE - LOTERÍA DE BOGOTÁ, Información veraz y verificable para el cumplimiento de la normatividad relacionada con prevención y control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo; actualizar sus datos suministrando la totalidad de los soportes que EL CONTRATANTE - LOTERÍA DE BOGOTÁ- requiera. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato EL CONTRATISTA, algunos de

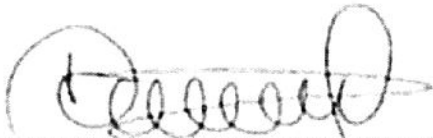
ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS N°36 DE 2021	
PROCESO DE SELECCIÓN: INVITACION DIRECTA No.30 DE 2021	
sus administradores o socios llegaren a resultar inmiscuidos en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuesen incluido en cualquiera de las listas de control actuales o que se creen, en forma enunciativa y no limitativa tales como las de la ONU, OFAC etc. EL CONTRATANTE - LOTERÍA DE BOGOTÁ, tendrá el derecho de terminar unilateralmente el contrato sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio a EL CONTRATISTA. 31) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de acuerdo con régimen privado de entidad estatal por su naturaleza empresa industrial y comercial del Distrito. 32) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN: El CONTRATISTA, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, sin perjuicio de la obligación de cumplir con la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011 y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos: 1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos y ninguna otra forma de halago, retribución o prebenda o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2. Dar aviso inmediato a la entidad o autoridad competente de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativa efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. 4. revelar la información que sobre el presente proceso de contratación soliciten los organismos de control de la República de Colombia. 5. No incurrir en falsedad o adulteración de documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. 33) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. <u>y queda firmado en la fecha que se apruebe por las partes en la plataforma transaccional SECOP II.</u>	
DURLEY EDILMA ROMERO TORRES Secretaria General - LOTERIA DE BOGOTA SUSCRITO POR PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II	LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA Contratista SUSCRITO POR PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II
Elaboró: Maria Camila Arroyave- Contratista Revisó: Martha Liliana Duran- Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos	

ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 "cierre del expediente contractual SECOP II" del manual de contratación adoptado por la Resolución No.223 de 2022, el presente documento es la constancia del cierre del expediente del contrato No.36 de 2021, suscrito entre la LOTERÍA DE BOGOTÁ y LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA., cuyo objeto es: *"Prestar sus servicios profesionales, para elaborar y sustentar los conceptos técnicos y financieros de las pretensiones específicas en los distintos procesos penales en los que hace parte en calidad de Víctima la Lotería de Bogotá."*, lo anterior, de acuerdo con las estipulaciones contractuales consignadas en el contrato electrónico del Secop II y anexo de condiciones contractuales publicado en la plataforma precitada, así como sus modificaciones con soportes, este último en el caso que aplique.

Mediante la presente acta se deja constancia del cierre del expediente del contrato.

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.


DURLEY EDILMA ROMERO TORRES

SECRETARIA GENERAL

Proyectó: María Camila Arroyave – Contratista Secretaría General 

MARTHA CECILIA DURAN - 

Apuestas



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Elizalde	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Díaz	NOMBRES Celso
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 80659437	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 21 MES 09 AÑO 1981 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO VIOTA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 20 11 42 CASA PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO VIOTA TELÉFONO 8349412 EMAIL celso2181@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	07	AÑO	1999	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	9	X		CONTADURIA PUBLICA	09	2019	271836-T

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE APULO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO APULO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	20	Mes	03	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTABILIDAD						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA VIOTA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO VIOTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8349678		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	18	Mes	01	Año	2021	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 20 11 42					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DISTRISERVICIO SOMA LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO GIRARDOT						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	07	Año	2020	Día	29	Mes	01	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTABILIDAD						DIRECCIÓN GIRARDOT					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA VIOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO VIOTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8349678		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	16	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN CALLE 20 11 42					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VIOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO VIOTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8349413		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	01	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTRATACION						DIRECCIÓN avenida el progreso via tocaima					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VIOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS SIN DATO					
DEPARTAMENTO SIN DATO		MUNICIPIO SIN DATO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	09	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA FINANCIERA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VIOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO VIOTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	10	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA FINANCIERA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUCONSULTA C&C S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO VIOTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3223602122		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	01	Año	2016	Día	23	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONSTRUCCION						DIRECCIÓN CONJUNTO LA CAMPIÑA CASA 75					

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	36
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	10	44

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Viotá/Cundí 25 DE JUNIO 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

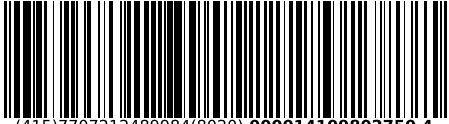
7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

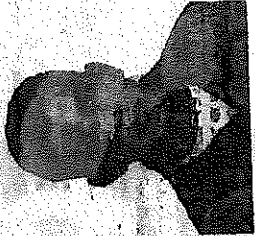
Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 1 3 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141098027504			
				 (415)7707212489984(8020) 000014109802750 4			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 6 5 9 4 3 7		6. DV 5		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Girardot		14. Buzón electrónico 8	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 8 0 6 5 9 4 3 7			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA		29. Departamento Cundinamarca 1 6 9		30. Ciudad/Municipio Viotá 2 5		8 7 8	
31. Primer apellido ELIZALDE		32. Segundo apellido DIAZ		33. Primer nombre CELSO		34. Otros nombres	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Cundinamarca 1 6 9		40. Ciudad/Municipio Viotá 2 5		8 7 8	
41. Dirección principal FCA NARANJALES VDA ALTO CEYLAN							
42. Correo electrónico celso2181@hotmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 7 5 0 1 9 4 9 2		45. Teléfono 2 3 0 2 4 9 8 2 2 9 0			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 6 9 2 0	47. Fecha inicio actividad 2 0 2 0, 0 6, 0 6	48. Código 0 1 2 3	49. Fecha inicio actividad 2 0 1 0, 0 3, 0 2	50. Código 0 1 1 1	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 5 2 2 4 9							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
22- Obligado a cumplir deberes formales a							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
57. Modo				58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA 985. Cargo			

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80659437**
 APELLIDOS **ELIZALDE DIAZ**
 NOMBRES **CELSO**



 FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO **21-SEP-1981**
 VOTA
 (CUNDINAMARCA)
 LUGAR DE NACIMIENTO
 ESTATURA **1.68** O+ G.S. RH **M** SEXO
 13-ENE-2000 VOTA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


 INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
 MAN DUQUE ESCOBAR

P-1533100-7002054-N-0080059437-20000008 0247100150A 01 084915853



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO

80659437

APELLIDOS Y NOMBRES

ELIZALDE DIAZ

CELSO

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC	31 - DIC	31 - DIC
2011	2021	2031



PROFESIÓN EMPLEADO

FECHA DE EXP.: 11 FEB 2013

CDTE. DE DISTRITO



Función Pública



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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CELSO ELIZALDE DIAZ

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. N° 80,659,437 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento CUNDINAMARCA Municipio VIOTA

Dirección VEREDA ALTO CEYLAN FINCA LOS NARANJOS Teléfonos 3175019492

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
KAROLL TATIANA ELIZALDE GONZALEZ	1,078,829,268	HIJA
KEVIN JULIAN ELIZALDE GONZALEZ	1,074,596,156	HIJO
MARLIVE GONZALEZ VARGAZ	21,019,500	CONYUGUE

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	2,800,000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	1,500,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 4,300,000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO DAVIVIENDA	AHORROS	48842413564	MESITAS	\$ 500,000
				\$ -
				\$ -
				\$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MOTOCICLETA HONDA 1XR 150	TEU34E	\$ 7,000,000
CARRO CAMPERO CHVROLET SAMURAI	CIT 147	\$ 40,000,000
LOTE DE TERRENO	LOS NARANJOS	\$ 70,000,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	CREDITO	\$ 7,000,000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
MARLIVE GONZALEZ VARGAZ	C.C. X C.E. T.I.	21,119,500

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA


FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

VIOTA CUNDINAMARCA 05 DE ENERO 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

Ciudad : VIOTA CUNDINAMARCA Fecha: 05/01/2026
Empresa: PERSONERIA MUNICIPAL DE VIOTA Misión:

Certificado Ingreso X Periódico Reubicación Egreso

1. Datos de identificación del Empleado

Nombres: CELSO

Apellido: ELIZALDE DIAZ

Cédula de ciudadanía N° : 80.659.437 VIOTA CUND

Sexo: Femenino Masculino X Edad: 44 Años RH O+

2 .Cargo al que aspira / en el que se desempeña: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PARACLINICOS:

3. CONCEPTO MEDICO DE INGRESO / REINTEGRO

Concepto

Puede ejecutar las labores de acuerdo a su perfil de cargo

-

Puede ejecutar sus labores con recomendaciones

-

Con Limitaciones para ejecutar el cargo

-

Requiere reubicación: No - Si -

4. CONCEPTO MEDICO PERIÓDICO

Normal: Si No Describir:

Remisión: No Si EPS ARP

5. CONCEPTO MEDICO DE RETIRO

Normal: Si No Describir:

Remisión: No Si EPS ARP

6. Recomendaciones Médicas Ocupacionales: Higiene Postural, Pausas Activas, Hábitos de vida Saludable y uso de E.P.P. Examen físico Osteomuscular sin alteraciones.

La presente certificación se expide con base en la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene un carácter confidencial.


Dr. Francisco M. Polanco S.
MÉDICO CIRUJANO
ESPECIALISTA EN
GESTIÓN INTEGRAL HSEQ
R.M 1045752468
SST 304

Firma - Médico

Registros en color
Exclusivo de la Junta Central de Contadores
UNIDAD JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
271836-T
CELSO ELIZALDE DIAZ
C.C: 80689437
RES. INSCRIPCION 927
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
DEL 30/06/2020
292470
JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL
306171



Registros en color
Exclusivo de la Junta Central de Contadores
UNIDAD JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
292470
JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL
306171

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

Agreguemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o por correo electrónico a la UJAE — Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97-46 C1.501 en Bogotá D.C.

PRIMERA



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

5 A A 7 6 F C 9 A 0 F E 2 2 5 6

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 **CELSO ELIZALDE DIAZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80659437 de VIOTA (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 271836-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 30 días del mes de Marzo de 2026 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

MiVacuna

Covid-19

www.minsalud.gov.co



La salud es de todos

Minsalud

MiVacuna
Covid-19

Certificado de vacunación

Nombres: **Celso**
Apellidos: **Elizalde Diaz**
Documento de identidad: C.C. ☒ T.I. ☐ Pasaporte ☐ PEP ☐ otro ☐ cuál:
No. **80659 437**
Fecha de nacimiento: Día **21** Mes **09** Año **1981**

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante	Lote	IPS vacunadora	Nombre vacunador	Cédula del vacunador
COVID-19	1	8-07 2021	Janssen	212121A	Hospital de Viota	Ingrid Nataly Ramirez P C.C. 1078827385 Aux de Enfermería Hospital de Viota	
	2		UNICEN	2087	Hospital San Francisco de Viota	KELY JOHANNA MEDINA CC. 1082214019 AUX ENFERMERIA - 1303	
		31012022	Janssen	201621A			



CERTIFICADO

**VIOTA,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quién interese**

09/01/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor CELSO ELIZALDE DIAZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **80659437**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	488424153564
Fecha de apertura	28/09/2021

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298020416



PIB
10:34:46
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CELSO ELIZALDE DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80659437:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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

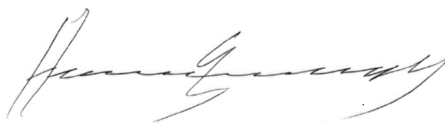
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 17 de junio de 2026, a las 10:32:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80659437
Código de Verificación	80659437260617103243

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/06/2026 10:44:25 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **80659437** y Nombre: **CELSO ELIZALDE DIAZ**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142217056** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:36:32 AM horas del 17/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **80659437**

Apellidos y Nombres: **ELIZALDE DIAZ CELSO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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



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





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 80659437 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 09/01/2026 04:42 PM



Código Verificación: **LQKGX2RTSC**

Válida hasta: **09/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

COLEGIO HISPANO

En la ciudad de Girardot, a los Veinticuatro días del mes de Julio de 1.999 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del ultimo CICLO ESPECIAL, los Suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO HISPANO DE GIRARDOT DE EDUCACION FORMAL PARA ADULTOS.

Institución aprobada a nivel de EDUCACION MEDIA ACADEMICA y autorizada por la GOBERNACION DE CUNDINAMARCA - GERENCIA PARA LA EDUCACION, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA, según resolución No. 001617 del 13 de Noviembre de 1.998

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes de los ciclos especiales a nivel de educación media académica, se procedió a otorgar el título de Bachiller al graduando cuyos nombres, apellidos y número de identidad se relaciona a continuación.

ELIZALDE DIAZ CELSO.

T.I. No. 810921-12462 de VIOTA CUNDINAMARCA.

Es fiel copia tomada del Acta General No. 007 de fecha 24/07/99 que consta de alumnos que comienzan con el nombre de ACOSTA ROJAS JOHN MARIO , y se cierra con el nombre de URUEÑA MIRQUEZ LUZ DARY.

Firmado y sellado por JOSE ALVARO RODRIGUEZ LOZANO (Rector) y RIGOBERTO NEIRA REYES (Secretario)

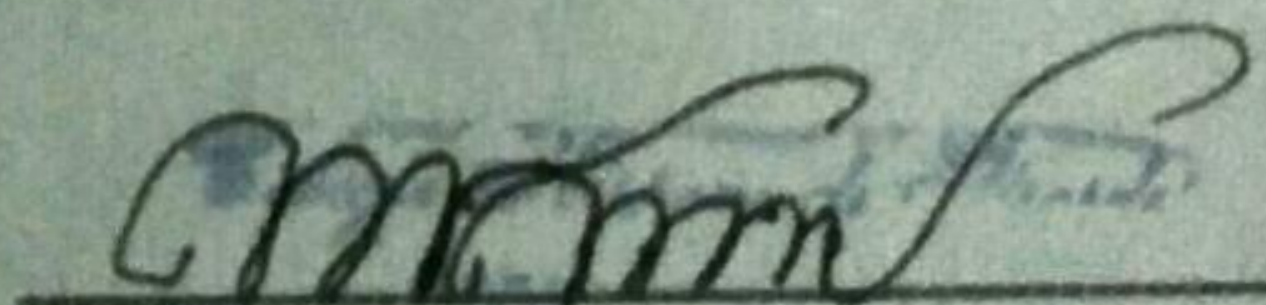
Dado en la ciudad de Girardot a los Veinticuatro (24) días del mes de Julio de 1.999

Firmado y Sellado



Rector

C.C. No. 5'933.300 de Icononzo Tolima



Secretario

C.C. No. 3'037.032 de Girardot Cund

Corporación Universitaria Minuto de Dios

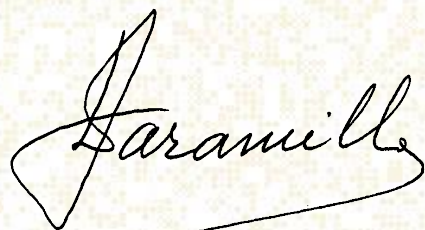
Celso Elizalde Diaz

CC No. 80.659.437

*Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de*

Contador Público

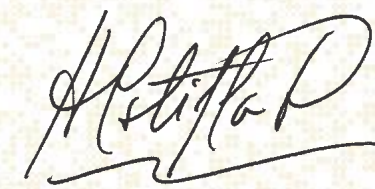
en testimonio se firma y sella este diploma



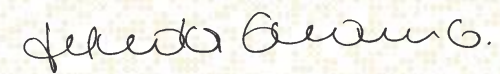
Consejo de Fundadores



Rector UVD



Rector General



Secretario General



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 049

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

Certifica:

*Que en el municipio de Girardot, departamento de Cundinamarca; el día dieciocho (18) de Abril de dos mil veinte (2020), 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 Celso Elizalde Diaz** con cédula de ciudadanía No. **80.659.437** 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 **120664** que lo acredita como tal, registrado en el Folio **289** del Libro No. **010** 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 el municipio de Girardot, departamento de Cundinamarca; el día dieciocho (18) de Abril de dos mil veinte (2020).



Alvaro Campo Cabal
Rector UVD



Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General





UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Certifica que

**CELSO
ELIZALDE DIAZ**

C.C. 80.659.437

Participó y aprobó el diplomado en GESTIÓN TRIBUTARIA Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD realizado entre el 25 de agosto y el 17 de noviembre de 2018, en el Centro Regional Girardot de UNIMINUTO, con una intensidad de 120 horas académicas a distancia.

DIPLOMADO

GESTIÓN TRIBUTARIA Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD



Liz Catherine Caro
Directora Centro Regional Girardot



UNIMINUTO
Corporación Universitaria
Minuto de Dios
Sede Cundinamarca

Sandra Ximena Tarazona García
Secretaria de Sede

Expedido en Bogotá a los catorce (14) días del mes de enero de 2019.

No. 4722-2018

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

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

CERTIFICA:

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

NOMBRE DEL EMPLEADOR : EMPOAPULO S.A. E.S.P.
 NIT : 900.354.769-9
 NOMBRE DEL TRABAJADOR : CELSO ELIZALDE DIAZ
 Documento de Identidad : C.C. No. 80.659.437 DE VIOTA

Contratos

Contrato 1 : Prestación de Servicios N° 006-2021

Fecha de Inicio : 13 de enero de 2020
 Fecha de Finalización : 12 de julio de 2020
 Objeto Del Contrato : Prestar el servicio profesional como contador para el registro De las actividades de operación, inversión y financiación como Proceso de la gestión contable, y presentar los informes Contables ante los diferentes entes de control para la empresa empoapulo s.a. e.s.p.
 Valor : \$7.037.391

Contrato 2 : Prestación de Servicios N° 017-2024

Fecha de Inicio : 20 de marzo de 2024
 Fecha de Finalización : 19 de junio de 2024
 Objeto Del Contrato : Prestar el servicio profesional como contador para el registro De las actividades de operación, inversión y financiación como Proceso de la gestión contable, y presentar los informes Contables ante los diferentes entes de control para la empresa empoapulo s.a. e.s.p.
 Valor : \$15.960.804

Contrato 3 : Prestación de Servicios N° 028-2024

Fecha de Inicio : 04 de julio de 2024
 Fecha de Finalización : 30 de diciembre de 2024
 Objeto Del Contrato : Prestar el servicio profesional como contador para el registro De las actividades de operación, inversión y financiación como Proceso de la gestión contable, y presentar los informes Contables ante los diferentes entes de control para la empresa empoapulo s.a. e.s.p.

NIT. 900.354.769-9
 empoapulo@apulo-cundinamarca.gov.co
 Km 1 Via Central Apulo - Anapoima

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

Valor : \$15.960.804

Contrato 4 : Prestación de Servicios N° 005-2025

Fecha de Inicio : 02 de enero de 2025
Fecha de Finalización : 30 de marzo de 2025
Objeto Del Contrato :
Objeto Del Contrato : Prestar el servicio profesional como contador para el registro De las actividades de operación, inversión y financiación como Proceso de la gestión contable, y presentar los informes Contables ante los diferentes entes de control para la empresa empoapulo s.a. e.s.p.

Valor : \$8.739.000

Contrato 5 : Prestación de Servicios N° 005-2025

Fecha de Inicio : 01 de abril de 2025
Fecha de Finalización : 31 de julio de 2025
Objeto Del Contrato :
Objeto Del Contrato : Prestar el servicio profesional como contador para el registro De las actividades de operación, inversión y financiación como Proceso de la gestión contable, y presentar los informes Contables ante los diferentes entes de control para la empresa empoapulo s.a. e.s.p.

Valor : \$11.172.000

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

- 1.) Realizar la Identificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, aplicando el marco conceptual y el catálogo general de cuentas del plan de contabilidad pública, a nivel de documento fuente. Así mismo, las normas y procedimientos establecidos por la contabilidad general de la Nación.
- 2.) Asesorar a **EMPOAPULO S. A. E. S. P** en la aplicación de la normatividad vigente, respecto a la contabilidad pública.
- 3.) Presentar los informes a la Contraloría General de Cundinamarca (Estados Financieros semestral y anual)
- 4.) Presentar los informes de los Estados Contables y Financieros a la Contaduría General de la Nación. (Sistema CHIP).
- 5.) Revisar todas las transacciones, manteniendo la contabilidad al día utilizando el Software del Servicios de Acueducto, alcantarillado y aseo del Municipio de Apulo **EMPOAPULO S. A. E. S. P.**, para generar la información establecida por ley como son: Los Comprobantes o movimientos de diario. Libros auxiliares, Libro Diario, Mayor y Balances.
- 6.) Revisar las conciliaciones bancarias (Una vez la secretaria pagadora las elabore).
- 7.) Preparar los estados financieros determinados por la Ley.
- 8.) Elaborar la información exógena y Retención en la Fuente (DIAN). 9). Apoyar en el área administrativa la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia 2025.

 "EMPOAPULO"	Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo EMPOAPULO E.S.P. S.A. CERTIFICACION LABORAL
---	---

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

Dado en Apulo Cundinamarca a los Diecinueve (19) días del Mes de agosto de 2025.


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

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



CERTIFICACION

El suscrito Representante Legal Principal de la **IPSPRESERVASALUD SAS**, identificada con Nit: **901.404.535-1**, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Girardot-Cundinamarca, identificado con C.C. 11.321.923 de Girardot - Cundinamarca, **CERTIFICA**, qué, el Señor **CELSO ELIZALDE DIAZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.659.437 de Viotá- Cundinamarca, se desempeña como **REVISOR FISCAL PRINCIPAL** desde:

IPS PRESERVASALUD SAS	
Fecha Inicio:	30/11/2021
Fecha Fin:	VIGENTE

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

✓ AUDITORÍA FINANCIERA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- ✚ Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Entidad y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;
- ✚ Inspeccionar el Manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas internacionales de Contabilidad y generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios;
- ✚ Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;
- ✚ Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Entidad;



- ✚ Se examinarán todas las Declaraciones tributarias que presente la Entidad a entidades del Estado, y se firmarán los medios electrónicos necesarios, mediante los mecanismos digitales correspondientes;
- ✚ Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas;
- ✚ Colaborar con la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, rindiendo si fuere el caso, los informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios de la Revisoría Fiscal, así como aquellos que requiera el ente de control con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia.

✓ AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO O LEGALIDAD

- ✚ Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Entidad, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la junta directiva;
- ✚ Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios, y;
- ✚ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Entidad, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado
- ✚ Convocar a la Asamblea y/o Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;
- ✚ Se examinará la Nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la Entidad.

✓ AUDITORÍA DE GESTIÓN

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



- ✚ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
- ✚ Inspeccionar asiduamente los bienes de la Entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que se tengan en custodia a cualquier otro título
- ✚ Evaluación y funcionamiento y calidad del control interno;
- ✚ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Entidad, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado.

Sin otro particular, la presente certificación se expide a los 28 días del mes de Febrero del 2025.

HUGO FERNANDO RAMIREZ
Representante Legal Principal



CONCEJO
MUNICIPAL DE VIOTA
Equidad, Desarrollo y Compromiso

**LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VIOTA
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que el señor **CELSO ELIZALDE DIAZ**, con el documento de identidad número 80659437 expedido en Viotá-Cundinamarca, Tarjeta Profesional No. 271836T, suscribió Contrato de prestación de servicios profesionales como CONTADOR, bajo el contrato No. 01 de 2021.

Que dentro de las funciones específicas del contrato se encuentran las siguientes: Asesoría Contable, financiera y liquidación de impuestos, asesor presupuestal, plataformas presupuestales SIA OBSERVA DE LA CONTRALORIA.

Para constancia de lo anterior se firma a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022), En el despacho del Concejo Municipal de Viotá.


MARTHA ISABEL QUINTANA RODRIGUEZ
Secretaria Honorable Concejo Municipal



 Hospital San Francisco Viotá —“Profesionales en Humanidad”—	ESE Hospital San Francisco de Viotá Nit. 890.680.032-1 -“Profesionales en Humanidad”-	
---	--	--

LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VIOTA

NIT 890.680.032-1

HACEMOS CONSTAR QUE:

El señor **CELSO ELIZALDE DIAZ**, identificado con cedula de ciudadanía No 80.659.437 de Viotá Cundinamarca, se encontró vinculado a esta Entidad mediante contrato de prestación de servicios cuyo objeto fue: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VIOTA**; en la ciudad de Viotá Cundinamarca, desde el día 05 de septiembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019.

El nombre del cargo que ocupó fue **AUXILIAR DE GESTION CONTABLE**, y desarrollaba las siguientes actividades: **A.** Apoyo en el proceso de conciliaciones bancarias. **B.** Apoyo al proceso de archivo de documentos contables. **C.** Apoyo al proceso de organización de soportes contables, egresos e ingresos de caja **D.** Las demás designadas por el supervisor del contrato técnico contables en la ciudad de Viotá Cundinamarca con una dedicación de cinco (5) días a la semana, en los siguientes contratos:

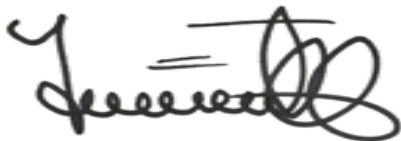
Avenida El Progreso Vía Tocaima, telefax: (1) 8349412, 8349413. Urgencias 8349027. Email: hviota@cundinamarca.gov.co

 Hospital San Francisco Viotá —“Profesionales en Humanidad”—	ESE Hospital San Francisco de Viotá Nit. 890.680.032-1 -“Profesionales en Humanidad”-	
---	--	---

N° DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
N° 164-2018	PRESTACION SERVICIOS DE APOYO CONTABLE EN LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VIOTA	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CT. (\$ 4.400.000	TRES MESES Y VEINTISIETE DIAS (27)	05 DE SEPTIEMBRE	31 DE DICIEMBRE
014 - 2019	PRESTACION SERVICIOS DE APOYO CONTABLE EN LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VIOTA	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CT (\$ 6.600.000)	CINCO MESES (5)	02 DE ENERO	01 DE JUNIO
137-2019	PRESTACION SERVICIOS DE APOYO CONTABLE EN LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VIOTA	UN MILLON DE PESOS M/CT	UN MES (1)	03 DE JUNIO	02 DE JULIO
208-2019	PRESTACION SERVICIOS DE APOYO CONTABLE EN LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VIOTA	CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CT (5.750.000)	CINCO MESES (5)	15 DE JULIO	31 DE DICIEMBRE

 Hospital San Francisco Viotá —“Profesionales en Humanidad”—	ESE Hospital San Francisco de Viotá Nit. 890.680.032-1 -“Profesionales en Humanidad”-	
---	--	---

Se expide en la ciudad de Viotá Cundinamarca, con destino a la **UAE** Junta Central de Contadores, a los cuatro (4) días del mes de mayo de 2020.



JENIFFER TATIANA CARDOZO GAMBOA



GERMÁN ALEXIS CASTRO BERNATE
Contador Público
TP-91549-T

Nombre Jennifer Tatiana Cardozo Gamboa
Cedula 1.010.161.729 de Bogotá

Nombre: German Alexis Castro
Cedula 79.185.116 de Une
Tarjeta Profesional N° 91549-T



VIOTÁ
Alcaldía Municipal
2024 - 2027

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DEL
MUNICIPIO DE VIOTÁ CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que el Señor **CELSO ELIZALDE DIAZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.659.437 de Viotá Cundinamarca, laboró al servicio de Administración Municipal de Viotá Cundinamarca, mediante contrato de prestación de servicios así:

Objeto del contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA LA ASESORIA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.

CONTRATO PS CD-01-2021
FECHA INICIO 2021/01/21
FECHA RETIRO 2021/12/21

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y LIQUIDACION FINANCIARA DE CONVENIOS DEL MUNICIPIO VIOTA CUNDINAMARCA.

CONTRATO C-011-2022
FECHA DE INICIO: 2022/01/11
FECHA DE RETIRO 2022/12/30

La presente Constancia se expide en la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos - área de Talento Humano del Municipio de Viotá Cundinamarca hoy Jueves diecinueve (19) de enero de 2024

NOMBRE: ORFA USDANY FONSECA ROMERO
Cargo: Profesional Universitaria – Área de Talento Humano
Dirección: Calle 20 No. 11-42 Piso 3
e-mail: talentohumano@viota-cundinamarca.gov.co

Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
gobierno@viota-cundinamarca.gov.co
www.viota-cundinamarca.gov.co
Viotá - Cundinamarca
Calle 20 # 11-42

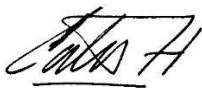


CERTIFICADO LABORAL

El suscrito representate legal de la fundación espeletia. **JOSÉ AGUSTÍN CORTES HERRERA** identificado con cedula de ciudadanía número. 79.095.123 certifica que el señor **CELSO ELIZALDE DÍAZ CONTADOR PÚBLICO** identificado con CC. N°80.659.437 de viota Cundinamarca y tarjeta Profesional N° 271836-P presto sus servicios profesionales como contador público en esta empresa. Fecha de vinculación 02 de febrero del 2021. Fecha de terminación 31 de diciembre 2021, cumpliendo con todas sus obligaciones asignadas contables como tributarias ante las diferentes entidades del estado.

Esta certificación se expide el 20 de enero del 2024.

Atentamente,



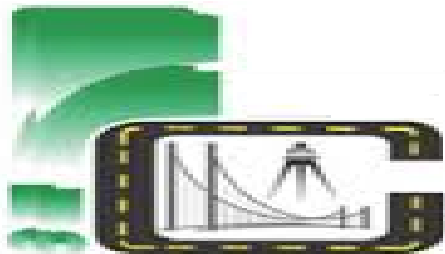
José Agustín Cortes H.
Representante Legal
FUNDACION
ESPELETIA

DIRECCIÓN: Calle 64No. 9A-14 Oficina 403-Edificio Lebreles, Bogotá D.C.,
Colombia

CONTACTO: Fijo: (571)9054974 - Celular: 3143350706

INTERNET: www.fundacionespeletia.com

E-MAIL: direccion@fundacionespeletia.com



**CONSTRUCONSULTA
C&C S.A.S**

NIT: 900.753.679-6

CONSTRUCONSULTA C&C S.AS. CERTIFICA QUE:

CELSO ELIZALDE DIAZ, identificado con cedula de ciudadanía No 80.659.437, se encuentra vinculado a esta empresa mediante contrato de prestación de servicios desde el 01 de Enero de 2016, desarrollando labores como Auxiliar Administrativo. Con una salario de UN MILLON CIEN MIL PESOS (\$1.100.000) mensuales.

La presente se expide en Girardot Cundinamarca a los 08 días del mes de Junio de 2017.

BELLA ROSIO HERNANDEZ. A
Rep. Legal CONSTRUCONSULTA C&C S.A.S

Correo Electrónico: construconsulta@hotmail.com

Celular: 322-3602122

Dirección: Conjunto La Campiña Casa 75



CÁMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 13/04/2026 - 15:20:05
Recibo No. S000497833, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 7FF1stz9kX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=14> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : R&R ASESORES FINANCIEROS SAS
Nit : 901085570-1
Domicilio: Girardot, Cundinamarca

MATRÍCULA

Matrícula No: 84454
Fecha de matrícula: 04 de mayo de 2017
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 13 de abril de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : DIAG 38 NO 3-31 CONJ LA CAMPI?A CASA 75
Municipio : Girardot, Cundinamarca
Correo electrónico : ryrasesoresfinancierosas@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3166933990
Teléfono comercial 2 : 3244170828
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : DIAG 38 NO 3-31 CONJ LA CAMPI?A CASA 75
Municipio : Girardot, Cundinamarca
Correo electrónico de notificación : ryrasesoresfinancierosas@gmail.com

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

CONSTITUCIÓN

Por documento privado No. 1 del 04 de mayo de 2017 de la Asamblea Constitutiva de Girardot, inscrito en esta Cámara de Comercio el 23 de mayo de 2017, con el No. 12456 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada R&R ASESORES FINANCIEROS SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

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

OBJETO SOCIAL

objeto social.- La sociedad tendrá como objeto principal asesorías y consultorías financieras, servicios integrales de revisoría fiscal, servicios inherentes a la contaduría pública, registro y causación de libros; saneamientos contables (proceso de depuración de cuentas contables); procesos de liquidación de entidades públicas y privadas, auditorías al régimen subsidiado, interventoras de contratos; servicios de outsourcing financiero, servicios de auditoría integral, asesorías tributarias, de sistemas y gerenciales, asesorías para la implementación de normas internacionales, asesoría, auditoría y cargue de información a las superintendencias nacionales, salud, capacitaciones integrales en las áreas financieras y presupuestales, contables, tributarias, laborales, comerciales, legales y otras a fines al comercio legal colombiano para las entidades públicas y privadas. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en



CÁMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 13/04/2026 - 15:20:05
Recibo No. S000497833, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 7FF1stz9kX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=14> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

colombia como en el extranjero. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	\$ 10.000.000,00
No. Acciones	2.000,00
Valor Nominal Acciones	\$ 5.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	\$ 5.000.000,00
No. Acciones	1.000,00
Valor Nominal Acciones	\$ 5.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	\$ 5.000.000,00
No. Acciones	1.000,00
Valor Nominal Acciones	\$ 5.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

representación legal.- La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, quien tendrá suplente, designado para un término de un año por la asamblea general de accionistas. Las funciones del representante legal terminarán en caso de dimisión o revocación por parte de la asamblea general de accionistas, de deceso o de incapacidad en aquellos casos en que el representante legal sea una persona natural y en caso de liquidación privada o judicial, cuando el representante legal sea una persona jurídica. La cesación de las funciones del representante legal, por cualquier causa, no da lugar a ninguna indemnización de cualquier naturaleza, diferente de aquellas que le correspondieren conforme a la ley laboral, si fuere el caso. La revocación por parte de la asamblea general de accionistas no tendrá que estar motivada y podrá realizarse en cualquier tiempo. En aquellos casos en que el representante legal sea una persona jurídica, las funciones quedarán a cargo del representante legal de ésta. Toda remuneración a que tuviere derecho el representante legal de la sociedad, deberá ser aprobada por la asamblea general de accionistas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

facultades del representante legal.- La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. El representante legal suplente cumplirá las funciones del principal ante las ausencias temporales o absolutas de aquel. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal y en su falta temporal y/o absolutas el representante legal suplente,



CÁMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 13/04/2026 - 15:20:05
Recibo No. S000497833, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 7FF1stz9kX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=14> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

tendrá las mismas facultades. Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 11 del 31 de marzo de 2025 de la Asamblea Ordinaria De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 17 de julio de 2025 con el No. 19819 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	ANA SOFIA ROJAS ORTIZ	C.C. No. 1.003.569.112

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

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

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: M6920
Actividad secundaria Código CIIU: M7020
Otras actividades Código CIIU: No reportó

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona jurídica, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: R&R ASESORES Y CONSULTORES FINANCIEROS
Matrícula No.: 84455
Fecha de Matrícula: 04 de mayo de 2017
Último año renovado: 2026
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : DIAGONAL 38 N? 3-31 CONJ LA CAMPI?A CASA 75



CÁMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 13/04/2026 - 15:20:05
Recibo No. S000497833, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 7FF1stz9kX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=14> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Municipio: Girardot, Cundinamarca

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

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

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria : \$70.000.000,00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : M6920.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA a. Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

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

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

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

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

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

Diana Mayerly López Betancourth
Director Jurídico y de Registro

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

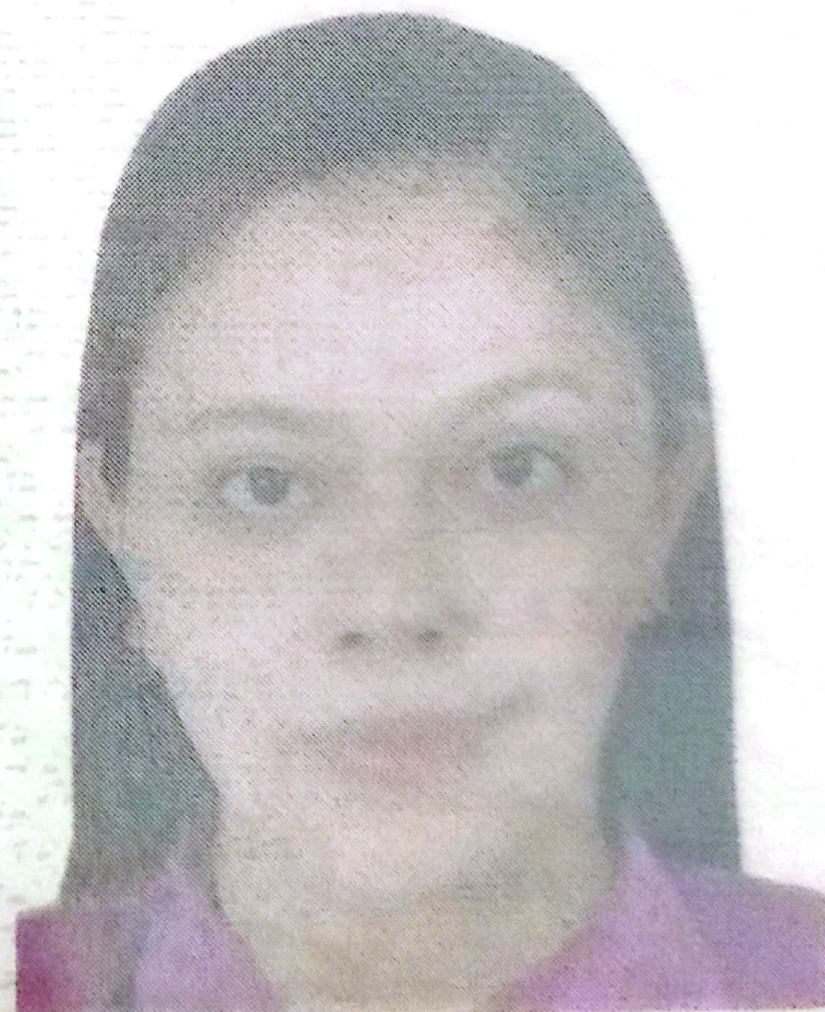
NÚMERO **1.003.569.112**
ROJAS ORTIZ

APELLIDOS
ANA SOFIA

NOMBRES

Ana Sofia Rojas O.

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **02-AGO-2003**
GIRARDOT
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64

ESTATURA

B+

G.S. RH

F

SEXO

11-AGO-2021 RICAURTE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

ÍNDICE DERECHO



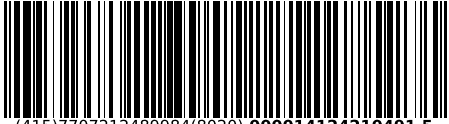
P-1521800-01256466-F-1003569112-20210922

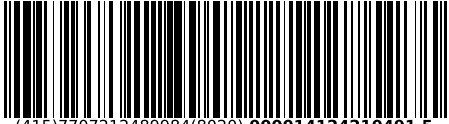
0075647293A 1

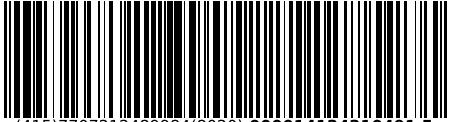
55925294

OFICINA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141242104915	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9010855701				12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Girardot	
6. DV 1				14. Buzón electrónico 8	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
34. Otros nombres		35. Razón social R & R ASESORES FINANCIEROS SAS		36. Nombre comercial	
37. Sigla		UBICACIÓN			
38. País COLOMBIA		39. Departamento Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio Girardot	
41. Dirección principal DG 38 3 31 CONJ LA CAMPIÑA CA 75		42. Correo electrónico ryrasesoresfinancierosas@gmail.com		43. Código postal	
44. Teléfono 1 3246464081		45. Teléfono 2 3166933990			
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación		52. Número establecimientos	
46. Código 6920		47. Fecha inicio actividad 20170504		48. Código 7020	
49. Fecha inicio actividad 20170504		50. Código 1		51. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 571442485255					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
07- Retención en la fuente a título de renta					
14- Informante de exógena					
42- Obligado a llevar contabilidad					
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA					
52 - Facturador electrónico					
55 - Informante de Beneficiarios Finales					
Usuarios aduaneros			Exportadores		
54. Código 11121314151617181920			55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3		
57. Modo			58. CPC		
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
61. Fecha 2026-03-20 / 07:21:12AM					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre ROJAS ORTIZ ANA SOFIA					
985. Cargo Representante legal Certificado					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 5 Hoja 2		
			4. Número de formulario 141242104915		
 (415)7707212489984(8020) 000014124210491 5					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 0 8 5 5 7 0 1		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Girardot	
				14. Buzón electrónico 8	
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza 2		63. Formas asociativas 1 2		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio 1	
Constitución, Registro y Última Reforma			Composición del Capital		
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase 0 4					
72. Número 1					
73. Fecha 2 0 1 7 0 5 0 4					
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro 0 3					
76. Fecha de registro 2 0 1 7 0 5 2 3					
77. No. Matrícula mercantil 8 4 4 5 4					
78. Departamento 2 5					
79. Ciudad/Municipio 1 4					
Vigencia					
80. Desde 2 0 1 7 0 5 2 3					
81. Hasta 2 0 1 7 0 5 2 3					
				82. Nacional 1 0 0 %	
				83. Nacional público 0 . 0 %	
				84. Nacional privado 1 0 0 . 0 %	
				85. Extranjero 0 %	
				86. Extranjero público 0 . 0 %	
				87. Extranjero privado 0 . 0 %	
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control Superintendencia de Sociedades					
5					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1	8 1	2 0 1 7 0 6 0 2		-	
2				-	
3				-	
4				-	
5				-	
Vinculación económica					
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
				96. DV.	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 3 de 5 Hoja 3			
				4. Número de formulario 141242104915			
				 (415)7707212489984(8020) 000014124210491 5			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 1 0 8 5 5 7 0		1		Impuestos y Aduanas de Girardot		8	
Representación							
98. Representación REPRS LEGAL PRIN 1 8				99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 5 0 7 1 7			
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3		101. Número de identificación 1 0 0 3 5 6 9 1 1 2		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido ROJAS		105. Segundo apellido ORTIZ		106. Primer nombre ANA		107. Otros nombres SOFIA	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 4 de 5 Hoja 5			
				4. Número de formulario 141242104915			
 (415)7707212489984(8020) 000014124210491 5							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 1 0 8 5 5 7 0		1		Impuestos y Aduanas de Girardot		8	
Revisor Fiscal y Contador							
Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento		125. Número de identificación		126. DV 127. Número de tarjeta profesional		
	128. Primer apellido		129. Segundo apellido		130. Primer nombre		131. Otros nombres
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)		133. DV		134. Sociedad o firma designada		
	135. Fecha de nombramiento						
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento		137. Número de identificación		138. DV 139. Número de tarjeta profesional		
	140. Primer apellido		141. Segundo apellido		142. Primer nombre		143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)		145. DV		146. Sociedad o firma designada		
	147. Fecha de nombramiento						
Contador	148. Tipo de documento		149. Número de identificación		150. DV 151. Número de tarjeta profesional		
	Cédula de Ciudadanía 1 3		4 5 7 6 3 0		2		1 6 9 3 4 2 T
	152. Primer apellido		153. Segundo apellido		154. Primer nombre		155. Otros nombres
	MUÑOZ		FRANCO		ANGEL		ELIECER
156. Número de Identificación Tributaria (NIT)		157. DV		158. Sociedad o firma designada			
159. Fecha de nombramiento							
2 0 2 4 0 1 0 1							

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141242104915



(415)7707212489984(8020) 000014124210491 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 0 8 5 5 7 0

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Girardot

14. Buzón electrónico

8

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesor 6 9 2 0
162. Nombre del establecimiento R&R ASESORES Y CONSULTORES FINANCIEROS	
163. Departamento Cundinamarca 2 5	164. Ciudad/Municipio Girardot 3 0 7
165. Dirección DG 38 3 31 CON LA CAMPIÑA CA 75	
166. Número de matrícula mercantil 8 4 4 5 5	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 7 0 5 0 4
168. Teléfono 3 2 4 6 4 6 4 0 8 1	169. Fecha de cierre

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
162. Nombre del establecimiento	
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
162. Nombre del establecimiento:	
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:03:11 horas del 26/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1003569112**, Apellidos y Nombres **ROJAS ORTIZ ANA SOFIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **RYP ASESORES FINANCIEROS SAS**, con NIT **901085570-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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



ASESORES FINANCIEROS SAS

NIT. 901.085.570-1

CERTIFICACION

CUMPLIMIENTO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El suscrito Representante Legal, **R&R ASESORES FINANCIEROS S.A.S**, identificado con **NIT: 901.085.570-1**, en uso de sus facultades legales certifica:

Que la **R&R ASESORES FINANCIEROS S.A.S**, ha cumplido y se encuentra al día, con las obligaciones provenientes por concepto de pago a las entidades promotoras de salud, fondos de pensión y aportes parafiscales con corte a Junio del 2026.

El presente certificado se expide de conformidad con el Art 50 de la ley 789 de 2002 a los 26 días del mes de Junio del año 2026.

Cordialmente,

ANA SOFIA ROJAS ORTIZ

Representante Legal



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Señores
ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA
Carrera 2 #12-38
Soacha- Cundinamarca

REFERENCIA: Proceso de Convocatoria de Revisoría Fiscal

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en numeral 7° del Artículos 26 y 52 y los efectos legales consagrados en el numeral 1° del Artículo 44 del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de Soacha- Cundinamarca a los veinte seis (26) días del mes Junio del 2026.

Cordialmente,

Ana Sofia Rojas O.

ANA SOFIA ROJAS ORTIZ
Representante Legal

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:04:27 PM horas del 26/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1003569112**

Apellidos y Nombres: **ROJAS ORTIZ ANA SOFIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)

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

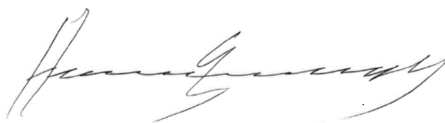
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 26 de junio de 2026, a las 12:00:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1003569112
Código de Verificación	1003569112260626120004

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

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

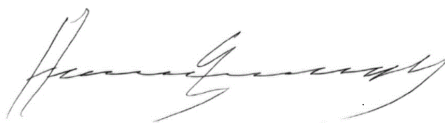
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 26 de junio de 2026, a las 14:08:26, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9010855701
Código de Verificación	9010855701260626140825

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298512842



PIB
12:01:22
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA SOFIA ROJAS ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1003569112:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298520892



PIB
14:11:53
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona R & R ASESORES FINANCIEROS SAS identificado(a) con NIT número 9010855701:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/06/2026 02:16:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1003569112** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142881461** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

 GOV.CO



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/06/2026 02:19:27 p. m. para - **NIT, sin digito de verificación: N°. 901085570**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142881793** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

 GOV.CO



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1003569112 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 26/06/2026 12:07 PM



Código Verificación: **49PFW7G8C1**

Válida hasta: **24/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

49EE108005030170

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

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

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 20 días del mes de Abril de 2026 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

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

956405077884BA47

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que **RYR ASESORES FINANCIEROS SAS** con NIT: 901085570 y Tarjeta de Registro No 3207, representada legalmente por el/la señor(a) LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA, SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores como PERSONA JURÍDICA según consta en la Resolución No 707 de 17/08/2018 y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 26 días del mes de Junio de 2026 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

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

5 A A 7 6 F C 9 A 0 F E 2 2 5 6

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 **CELSO ELIZALDE DIAZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80659437 de VIOTA (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 271836-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 30 días del mes de Marzo de 2026 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

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

NIT. 457.628-7

CERTIFICADO DE AUSENCIA DE INHABILIDADES

Señores

ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

Carrera 2 #12-38

Soacha- Cundinamarca

REFERENCIA: Ausencia de Inhabilidades Revisoría Fiscal

El suscrito declara que:

Que el Contador Público Titulado, **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, no está incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para el ejercicio del cargo de **REVISORIA FISCAL**.

Que el Contador Público Titulado, **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, no ejerce la **REVISORÍA FISCAL** en más de cinco (5) sociedades por acciones.

Dado en el Municipio de Soacha- Cundinamarca al Veinte seis(26) día del mes Junio del 2026.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA

C.C. #457.628 de Viotá- Cund.

CELSO ELIZALDE DIAZ

NIT. 80.659.437

CERTIFICADO DE AUSENCIA DE INHABILIDADES

Señores

ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

Carrera 2 #12-38

Soacha- Cundinamarca

REFERENCIA: Ausencia de Inhabilidades Revisoría Fiscal

El suscrito declara que:

Que el Contador Público Titulado, **CELSO ELIZALDE DIAZ**, no está incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para el ejercicio del cargo de **REVISORIA FISCAL**.

Que el Contador Público Titulado, **CELSO ELIZALDE DIAZ**, no ejerce la **REVISORÍA FISCAL** en más de cinco (5) sociedades por acciones.

Dado en el Municipio de Soacha- Cundinamarca al Veinte seis (26) día del mes Junio del 2026.

Cordialmente,



CELSO ELIZALDE DIAZ

C.C. #80.659.437

TP# 271.836-TP



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

CERTIFICADO DE AUSENCIA DE INHABILIDADES

Señores

ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

Carrera 2 #12-38

Soacha- Cundinamarca

REFERENCIA: Ausencia de Inhabilidades Revisoría Fiscal

El suscrito declara que:

Que La Sociedad **R&R ASESORES FINANCIEROS SAS**, no está incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para el ejercicio del cargo de **REVISORIA FISCAL**.

Que La Sociedad **R&R ASESORES FINANCIEROS SAS**, no ejerce la **REVISORÍA FISCAL** en más de cinco (5) sociedades por acciones.

Dado en el Municipio de Soacha- Cundinamarca al Veintieis (26) día del mes Junio del 2026.

Cordialmente,

Ana Sofia Rojas O.

ANA SOFIA ROJAS ORTIZ

Representante Legal