Superintendencia de
Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS,** identificada con número de cedula No. **1.019.029.543,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 432 DEL 08 DE ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E DEPENDENCIA:OFICINA_TECNOLOGÍAS_DE_LA INFORMACIÓN
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	09 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 78.582.480
ADICIÓN No. 01	$ 36.671.824
PRÓRROGA No. 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios No.432 de 2025 por el término de Tres (03) meses y veintidós (22) días, contados a partir del 09 de Septiembre 2025 y hasta el 31 de Diciembre de 2025.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y veintidós (22) días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Proponer y gestionar iniciativas de mejora a los proyectos y/ procesos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Acompañar las auditorías realizadas por los entes de control desde el componente financiero competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 3. Revisar y/o elaborar documentos y/o conceptos administrativos y/o financieros emitidos por las diferentes coordinaciones que conforman la Oficina de Tecnologías de la Información. 4. Verificar y/o construir la información administrativa y financiera que requiera la Oficina de Tecnologías de la Información para rendir los informes solicitados por las demás dependencias y por entes de control, tales como Rendición de Cuentas o Informes de Gestión. 5. Coadyuvar en la Gerencia de los Proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, a través de la planificación, organización, dirección y control de los recursos, para satisfacer los requerimientos técnicos, financieros y operativos que

permitan finalizar con éxito los proyectos establecidos. 6. Prestar apoyo financiero para la elaboración de estudios económicos, estudios previos, análisis del sector, observaciones, evaluaciones financieras y demás, de los asuntos contractuales y/o proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información que le sean requeridos por su supervisor de contrato. 7. Apoyar en la revisión y/o elaboración de las solicitudes de adiciones, prorrogas, suspensiones, reanudaciones, liquidaciones, entre otras etapas, de los procesos contractuales y/o proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Previa indicación de su supervisor. 8. Consolidar el seguimiento presupuestal a los procesos contractuales y/o proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información. 9. Proponer y gestionar políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración y/o mantenimiento de recursos tangibles e intangibles, desde el componente financiero en los que se requiera a la Oficina de Tecnologías de la Información. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 2 de diciembre de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación. GISETH BOHÓRQUEZ
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS,** identificada con número de cedula No. **1.019.029.543,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0154 DEL 15 DE ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D DEPENDENCIA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y nueve (09) días
FECHA DE INICIO	17 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$91.954.428

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas 1. Proponer y gestionar iniciativas de mejora a los procesos y actividades de los grupos que conforman la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Acompañar las auditorías realizadas por los entes de control y la Oficina de Control Interno de Gestión a la Dirección Administrativa y Financiera. 3. Realizar el acompañamiento al seguimiento de los planes de mejoramiento correspondiente a la Dirección Administrativa y Financiera. 4. Participar en las reuniones en las que sea convocada la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Realizar la revisión y/o elaborar documentos y/o conceptos administrativos y/o financieros del Grupo de Servicios Administrativos. 6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Gestión, Plan de Austeridad del Gasto, Plan Anticorrupción, Plan de Seguridad Vial, Plan de Inmuebles de Infraestructura y demás a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. 7. Verificar los estudios previos y de mercado necesarios para la realización de la contratación requerida del Grupo de Servicios Administrativos y del Procesos de Gestión Ambiental. 8. Acompañar en la adopción,

desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión Ambiental. 9. Realizar el seguimiento al Grupo de Servicios Administrativos en lo concerniente a las actividades de adquisición, suministro y/o mantenimiento oportuno de bienes y servicios de la Superintendencia de Notariado y Registro. 10. Realizar el acompañamiento a los planes de mejoramiento de los recursos físicos tangibles e intangibles, muebles e inmuebles de la entidad. 11. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en el desarrollo del objeto contractual. 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 30 de diciembre de 2024

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA

DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a)**, LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS,** identificado(a) con número de cedula No. **1.019.029.543,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °2373 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para brindar acompañamiento financiero y análisis de ejecución presupuesta! en los procesos de ingresos y gastos, y demás asuntos a cargo del Grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera. Bogotá Nivel Central
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses y veinte (20) días
FECHA DE INICIO	Doce (12) de Octubre de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 19.727.384

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar acompañamiento financiero y técnico en la ejecución de los procesos a cargo del Grupo de Servidos Administrativos. 2. Prestar apoyo al proceso administrativo y gestión de bienes y servicios que requiera el Grupo. 3. Coadyuvar con la elaboración de insumos en los actos administrativos que se requieren por parte de la Coordinadón.4. Apoyo y seguimiento en los informes de movimiento del almacén para la consolidado de los informes financieros. 5. Acompañar en los procesos de consolidación de inventarios de bienes e inmuebles. 6. Participar en las reuniones o comité atados por el Coordinador del Grupo de Servidos Administrativos y/o otras dependencias de la entidad. 7. Entregar periódicamente y/o al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guias, formatos, tabla de retención documental y Formato Unico de Inventario Documental. 8. Acompañamiento en la legalización de los viáticos, en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 9. Realizar visitas de control de inventarios. 10. Las demás actividades de asesoría y apoyo desde su perfil profesional, asignadas a

la Coordinación de Servicios Administrativos y/o su supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Cuatro (04) de Enero de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación za
Revisó: Karen Guillen Payan- Dirección de Contratación

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E)
DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS,** identificado(a) con número de cedula No **1.019.029.543,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1146 DEL 03 DE MARZO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo C, para apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado, en la evaluación de las actas de visita practicadas a las notarías y acompañar a los abogados sustanciadores en los procesos disciplinarios; desde los aspectos financieros y contables en ejercicio de las funciones de inspección y control.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Siete (07) de Marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Seis (06) de Julio de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.421.760
ADICIÓN No. 01	$ 12.710.880
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses, desde el siete (07) de Julio al seis (06) de Septiembre de 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Acompañar las visitas generales y especiales que surjan con ocasión al proceso de inspección, desde los aspectos contables, financieros y de normas NIIF, de conformidad con el plan de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado. 2. Apoyar la proyección, revisión y reunión de soportes para la elaboración de los actos administrativos con base en los hallazgos y evidencias encontrados en el desarrollo del proceso de inspección, que deben suscribirse por parte de la Delegada. 3. Conocer, revisar y ajustar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes a los procesos y procedimientos actualizados. 4. Apoyar la evaluación de las actas de visita general y especial que surjan con ocasión al proceso de inspección, respecto de los aspectos, contables, financieros y de normas NIIF, de conformidad con el plan de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado. 5. Hacer seguimiento a los requerimientos y planes de mejoramiento que, sobre los aspectos contables y financieros de las notarías, sean necesarios. 6. Informar las actualizaciones de políticas contables y de operación de acuerdo con la reglamentación que resulte aplicable al proceso de inspección y control del servicio público notarial. 7. Realizar capacitaciones al grupo de inspección o cuando sea requerido por la supervisión, con el fin de mantener actualizado al equipo en temas contables y financieros. 8. Participar en las reuniones internas y externas

relacionas con el objeto del contrato cuando así lo considere la Delegada para el Notariado y apoyar en la elaboración de las actas de reunión que se le soliciten. 9. Apoyar a los abogados sustanciadores del proceso de control, en la validación de la situación fáctica evaluada en su interior, que versen sobre asuntos financieros, contables, de normas NIIF y demás relacionados. 10. Brindar asesoría al proceso de Inspección en temas concernientes a la liquidación de derechos notariales de acuerdo a la resolución o normatividad vigente. 11. Asistir presencialmente a las reuniones programadas por el grupo de inspección con el fin de fortalecer y retroalimentar los conocimientos necesarios para lograr el correcto cumplimiento del objeto contractual, las cuales serán programadas de acuerdo a las necesidades del proceso. 12. Recibir los documentos proyectados, revisados y sometidos a consideración de la Superintendente Delegada para el Notariado o quien éste designe, en el evento que sea necesario ajustes y/o correcciones, que le serán devueltas, debiendo proceder en consecuencia a ajustar el proyecto en un término que no podrá exceder de dos (2) días calendario siguientes a su entrega, sin que dicha situación genere ningún tipo de erogación adicional al contrato. 13. Guardar y mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 14. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados en medio físico y/o magnético. 15. Adoptar en las bases de datos entregadas por el Contratista los modelos de calidad aprobados internamente y demás directrices impartidas por la supervisora y que previamente sean entregados por la Superintendencia Delegada para el Notariado los cuales desde luego son de exclusiva propiedad de la entidad contratante. 16. ATENDER EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., Nueve (09 de octubre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Marcela Camacho – Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Payan – Dirección de Contratación

MINDEPORTE 16-02-2023 16:22
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0003590 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
DESTINO LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2023EE0003590

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(E) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1019029543 expedida en Bogota suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-102-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales como contador público para realizar análisis, asistencia y apoyo contable y financiero, que se requiera en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control del Ministerio del Deporte

FECHA DE INICIO: 20 DE ENERO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Inspeccionar, vigilar y controlar desde el punto de vista contable y financiero los asuntos que competen a los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte; Conjunto completo de estados financieros, análisis presupuestales, patrimoniales, laborales, de procedencia capitales, sistema de control interno conforme a la normatividad legal vigente. 2. Apoyar y realizar dentro del análisis económicos y contables de los organismos deportivos, entre otros temas, la asignación de recursos con destinación específica que se efectúa por parte del Ministerio del Deporte a los organismos deportivos, cuando corresponda. 3. Emitir conceptos contables y/o financieros dentro del término legal y oportuno al tenor de la normatividad legal vigente relacionados con el ejercicio de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control. 4. Prestar la asesoría contable-financiera que se requiera a los diferentes organismos deportivos que conformen el Sistema Nacional del Deporte y a los que pretendan su vinculación. 5. Apoyar en los procesos de supervisión respecto a la implementación y desarrollo del sistema de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo, que deben desarrollar los organismos deportivos aplicable a cada caso en particular, teniendo en cuenta la reglamentación respectiva. 6. Orientar y apoyar en la estructuración de actos administrativos, circulares y oficios de trámite que el Mindeporte deba expedir en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y estatutarios. 7. Resolver las solicitudes, peticiones y/o quejas que presenten los usuarios y demás actores del Sistema Nacional del Deporte, en el plazo establecido y cumpliendo las disposiciones legales y estatutarias. 8. Apoyar la estructuración de respuestas a requerimientos de entes de control, acciones de tutela, derecho petición y demás acciones constitucionales que se presenten, de acuerdo con la normatividad vigente, según lo solicitado por el Supervisor del

contrato. 9. Asistir y apoyar en el desarrollo de las asambleas de los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte cuando se requiera. 10. Capacitar a los integrantes a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte en el marco del programa IVC en las regiones o en los diferentes programas de formación de la Dirección, sobre las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias desde el punto de vista contable y financiero. 11. Realizar las actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos del sistema nacional del deporte y a los que pretendan su vinculación. 12. Apoyar desde los aspectos contables y financieros el desarrollo de las actuaciones administrativas, cuando haya lugar, ante las autoridades competentes, contra los organismos del Sistema Nacional del Deporte, por vulneraciones a la legislación deportiva, normas estatutarias y reglamentos del organismo deportivo. 13. Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor del contrato y/o el (la) director(a) técnico en desarrollo del objeto contractual. 14. Realizar visitas y/o auditorías a las organizaciones deportivas sometidas a supervisión que permitan determinar su situación contable y financiera, con el fin de solicitar que se tomen las medidas respectivas y correctivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente, y proyectar los informes y papeles de trabajo producto de las mismas. 15. Brindar apoyo a los diferentes grupos de la Dirección cuando se requiera, como lo son el grupo interno de Deporte Profesional, Deporte Aficionado y Actuaciones Administrativas. 16. Presentar las sugerencias y/o propuestas útiles para la resolución de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento y consideración, en razón del contrato, y lleven el mejoramiento del servicio. 17. Realizar dentro de los tiempos establecidos por la entidad, los trámites necesarios para la legalización de viáticos y comisiones que se requieran en la ejecución del Contrato. 18. Brindar asistencia personal. Telefónica y/o virtual a los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte. 19. Las demás que sean acordadas con el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO OCHENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($84.600.000 M/CTE)

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Cordialmente;



FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
Coordinador - G.I.T. Contratación (E)

Elaboró: CRISTIAN CAMILO SERRATO FORERO

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=G%2BpodI90a47JCZdH2p0cgQ%3D%3D

MINDEPORTE 04-02-2022 19:31
Al Contestar Cite Este No.: 2022EE0001769 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / YESID HERNANDO CABUYA ORTIZ
DESTINO LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2022EE0001769

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.019.029.543 expedida en suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPSP-226-2021

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar desde el punto de vista contable y financiero los asuntos que le sean encomendados por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

FECHA DE INICIO:17 DE FEBRERO DE 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los requerimientos y necesidades sobre aspectos económicos, financieros y contables de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

2. Inspeccionar, Vigilar y Controlar a los organismos deportivos en lo referente los temas contables y financieros en general.

3. Asistir y Apoyar desde el punto de vista financiero y contable los procesos de supervisión en situ y extra situ, bajo el marco de las Normas Internacionales de información Financieras NIIF Ley 1314 de 2009 y demás normas concordantes, efectuando seguimiento y análisis a los Estados Financieros bajo este marco normativo, así como las políticas, manuales, notas, revelaciones y demás aspectos enmarcados en la contabilidad.

4. Asistir y apoyar en los análisis presupuestales, patrimoniales, laborales, de procedencia y demás aspectos, de los organismos deportivos en ejercicio de la supervisión, de acuerdo con los temas aplicables en cada grupo interno de trabajo de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

5. Apoyar y realizar dentro del análisis económicos y contables de los organismos deportivos, entre otros temas, la asignación de recursos con destinación específica que se efectúa por parte de este Departamento a los organismos deportivos cuando corresponda.

6. Asistir y apoyar en el desarrollo de las asambleas de los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte cuando se requiera.

7. Apoyar las actividades de orientación que se efectué a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte en ejercicio de la supervisión, a través de talleres, capacitaciones, conversatorios, mesas de trabajo y demás, con el propósito de facilitar los procesos, despejar dudas y promover buenas prácticas y mejora continua en la implementación de las NIIF, y demás temas inherentes de aspectos contables y económicos.

8. Proponer mecanismos de seguimiento para los aspectos económicos, financieros de los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte.

9. Apoyar en los procesos de supervisión respecto a la implementación y desarrollo del sistema de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo, que deben desarrollar los organismos deportivos aplicable a cada caso en particular, teniendo en cuenta la reglamentación respectiva.

10. Brindar asistencia personal o telefónica a los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte.

11. Proyectar y formar conceptos que le sean solicitados en relación con los temas que cobijan el contrato.

12. Asistir y Apoyar desde el punto de vista financiero y contable los actos administrativos de las investigaciones administrativas generadas en la Dirección.

13. Elaborar y entregar los proyectos, planes, programas y comunicaciones que le sean requeridos como apoyo a la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en sus diferentes Grupos Internos de Trabajo.

14. Efectuar los proyectos de respuestas de consultas y derechos de petición que atienda la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

15. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor de este.

16. Colaborar de forma proactiva en el mejoramiento continuo y sostenido de todos los procesos en general de la Dirección de inspección, vigilancia y control.

17. Presentar las sugerencias y/o propuestas útiles para la resolución de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento y consideración, en razón del contrato, y lleven e mejoramiento del servicio.

18. Realizar Visitas Administrativas a diversos organismos deportivos cuando se requieran constatar determinadas situaciones económicas y financieras.

19. Proyectar los informes y demás documentos propios de las Visitas Administrativas en los términos establecidos.

20. Atender los requerimientos y necesidades sobre aspectos financieros y económicos que requiera la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

21. Brindar apoyo a los diferentes grupos de la Dirección cuando se requiera, como lo son el grupo interno de Deporte Profesional, Deporte Aficionado y Actuaciones Administrativas.

22. Apoyar en general la ejecución del cronograma de trabajo diseñado por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control para el cumplimiento de los objetivos señalados.

23. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Mindeporte, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

24. Las demás que sean acordadas con el supervisor relacionadas con el objeto del contrato

VALOR DEL CONTRATO: SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($73.590.000 M/CTE

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

ESTADO: TERMINADO

Cordialmente;

YESID HERNANDO CABUYA ORTIZ
Coordinador(A) G.I.T. Contratación

Elaboró: MELBA CAROLINA VENEGAS VASQUEZ

Archivado en:
Dependencia: 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 270-170-CONTRATOS / 270-170-045-CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO
Expediente: CERTIFICACIONES DE CONTRATOS

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=hOLjMdivn2ecHe9gT3SKgg%3D%3D

MINDEPORTE 03-02-2021 11:09
Al Contestar Cite Este No.: 2021EE0001311 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIAN DARIO ROMERO MORENO
DESTINO LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2021EE0001311

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que Luz Katerine Contreras Arias identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1019029543 expedida en suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPSP-174-2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar desde el punto de vista contable y financiero los asuntos que le sean encomendados por la dirección de inspección, vigilancia y control.

FECHA DE INICIO: 12 de febrero de 2020

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Apoyar los requerimientos y necesidades sobre aspectos económicos, financieros y contables de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

2. Inspeccionar, Vigilar y Controlar a los organismos deportivos en lo referente los temas contables y financieros en general.

3. Asistir y Apoyar desde el punto de vista financiero y contable los procesos de supervisión en situ y extra situ, bajo el marco de las Normas Internacionales de información Financieras NIIF Ley 1314 de 2009 y demás normas concordantes, efectuando seguimiento y análisis a los Estados Financieros bajo este marco normativo, así como las políticas, manuales, notas, revelaciones y demás aspectos enmarcados en la contabilidad.

4. Asistir y apoyar en los análisis presupuestales, patrimoniales, laborales, de procedencia y demás aspectos, de los organismos deportivos en ejercicio de la supervisión, de acuerdo a los temas aplicables en cada grupo interno de trabajo de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

5. Apoyar y realizar dentro del análisis económicos y contables de los organismos deportivos, entre otros temas, la asignación de recursos con destinación específica que se efectúa por parte de este Departamento a los organismos deportivos cuando corresponda.

6. Asistir y apoyar en el desarrollo de las asambleas de los organismos deportivo integrantes del Sistema

Nacional del Deporte cuando se requiera.

7. Apoyar las actividades de orientación que se efectué a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte en ejercicio de la supervisión, a través de talleres, capacitaciones, conversatorios, mesas de trabajo y demás, con el propósito de facilitar los procesos, despejar dudas y promover buenas prácticas y mejora continua en la implementación de las NIIF, y demás temas inherentes de aspectos contables y económicos.

8. Proponer mecanismos de seguimiento para los aspectos económicos, financieros de los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte.

9. Apoyar en los procesos de supervisión respecto a la implementación y desarrollo del sistema de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo, que deben desarrollar los organismos deportivos aplicable a cada caso en particular, teniendo en cuenta la reglamentación respectiva.

10. Brindar asistencia personal o telefónica a los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte.

11. Proyectar y formar conceptos que le sean solicitados en relación con los temas que cobijan el contrato.

12. Asistir y Apoyar desde el punto de vista financiero y contable los actos administrativos de las investigaciones administrativas generadas en la Dirección.

13. Elaborar y entregar los proyectos, planes, programas y comunicaciones que le sean requeridos como apoyo a la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en sus diferentes Grupos Internos de Trabajo.

14. Efectuar los proyectos de respuestas de consultas y derechos de petición que atienda la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

15. Mantener, gestionar y resolver los requerimientos asignados por el Sistema de Gestión Documental - GESDOC y atender de manera oportuna y con calidad los radicados y requerimientos que le sean asignados de competencia de la Dirección.

16. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.

17. Colaborar de forma proactiva en el mejoramiento continuo y sostenido de todos los procesos en general de la Dirección de inspección, vigilancia y control.

18. Mantener reservas profesionales sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del contrato.

19. Presentar las sugerencias y/o propuestas útiles para la resolución de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento y consideración, en razón del contrato, y lleven el mejoramiento del servicio.

20. Custodiar la documentación que por su actividad conserve o tenga acceso y evitar su perdida, destrucción o uso indebido.

21. Realizar Visitas Administrativas a diversos organismos deportivos cuando se requieran constatar determinadas situaciones económicas y financieras.

22. Proyectar los informes y demás documentos propios de las Visitas Administrativas en los términos establecidos.

23. Atender los requerimientos y necesidades sobre aspectos financieros y económicos que requiera la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

24. Brindar apoyo a los diferentes grupos de la Dirección cuando se requiera, como lo son el grupo interno de Deporte Profesional, Deporte Aficionado y Actuaciones Administrativas.

25. Apoyar cuando se requiera en el Plan Nacional de Capacitación de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control desde el punto de vista financiero y contable establecido en el Decreto Ley 1228 de 1995 en su artículo 25, Ley 181 den 1995 y demás normas, resoluciones y circulares aplicables al respecto.

26. Apoyar en general la ejecución del cronograma de trabajo diseñado por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control para el cumplimiento de los objetivos señalados.

27. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Mindeporte, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

28. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato.

29. Las demás que sean acordadas con el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($65.437.900,00)

PLAZO: 31 de diciembre de 2020

ESTADO: Terminado

Cordialmente;



Coordinador(A) G.I.T. Contratación
Fabian Dario Romero Moreno

Elaboró: Luz Angela Álvarez Molina

Archivado en:
Dependencia: 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 270-170-CONTRATOS / 270-170-045-CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO
Expediente: CERTIFICACIONES DE CONTRATOS

MINDEPORTE 13-10-2021 16:41
Al Contestar Cite Este No.: 2021EE0023617 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / YESID HERNANDO CABUYA ORTIZ
DESTINO LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2021EE0023617

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1019029543 expedida en suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-536-2019

OBJETO: *Prestar sus servicios profesionales para apoyar desde el punto de vista contable y financiero los asuntos que le sean encomendados por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Coldeportes.*

FECHA DE INICIO: 10 DE JUNIO DE 2019

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Apoyar los requerimientos y necesidades sobre aspectos económicos, financieros y contables de la Dire cción de Inspección, Vigilancia y Control.

2. Inspeccionar, Vigilar y Controlar a los organismos deportivos en lo referente los temas contables y financieros en general.

3. Asistir y Apoyar desde el punto de vista financiero y contable los procesos de supervisión en situ y extra situ, bajo el marco de las Normas Internacionales de información Financieras NIIF Ley 1314 de 2009 y demás normas concordantes, efectuando seguimiento y análisis a los Estados Financieros bajo este marco normativo, así como las políticas, manuales, notas, revelaciones y demás aspectos enmarcados en la contabilidad.

4. Asistir y apoyar en los análisis presupuestales, patrimoniales, laborales, de procedencia y demás aspectos, de los organismos deportivos en ejercicio de la supervisión, de acuerdo a los temas aplicables en cada grupo interno de trabajo de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

5. Apoyar y realizar dentro del análisis económicos y contables de los organismos deportivos, entre otros temas, la asignación de recursos con destinación específica que se efectúa por parte de este Departamento a las Federaciones Deportivas Nacionales cuando corresponda.

6. Asistir y apoyar en el desarrollo de las asambleas de los organismos deportivo integrantes del Sistema Nacional del Deporte cuando se requiera.

7. Apoyar las actividades de orientación que se efectué a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte en ejercicio de la supervisión, a través de talleres, capacitaciones, conversatorios, mesas de trabajo y demás, con el propósito de facilitar los procesos, despejar dudas y promover buenas prácticas y mejora continua en la implementación de las NIIF, y demás temas inherentes de aspectos contables y económicos.

8. Proponer mecanismos de seguimiento para los aspectos económicos, financieros de los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte

9. Apoyar en los procesos de supervisión respecto a la implementación y desarrollo del sistema de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo, que deben desarrollar los organismos deportivos aplicable a cada caso en particular, teniendo en cuenta la reglamentación respectiva.

10. Brindar asistencia personal o telefónica a los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte.

11. Proyectar y formar conceptos que le sean solicitados en relación con los temas que cobijan el contrato.

12. Asistir y Apoyar desde el punto de vista financiero y contable los actos administrativos de las investigaciones administrativas generadas en la Direccion

13. Elaborar y entregar los proyectos, planes, programas y comunicaciones que le sean requeridos como apoyo a la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en sus diferentes Grupos Internos de Trabajo.

14. Efectuar los proyectos de respuestas de consultas y derechos de petición que atienda la Dirección de I nspección, Vigilancia y Control.

15. Mantener, gestionar y resolver los requerimientos asignados por el Sistema de Gestión Documental - GESDOC y atender de manera oportuna y con calidad los radicados y requerimientos que le sean asignados de competencia de la Dirección.

16. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.

17. Colaborar de forma proactiva en el mejoramiento continuo y sostenido de todos los procesos en general de la Dirección de inspección, vigilancia y control.

18. Mantener reservas profesionales sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del contrato.

19. Presentar las sugerencias y/o propuestas útiles para la resolución de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento y consideración, en razón del contrato, y lleven el mejoramiento del servicio.

20. Custodiar la documentación que por su actividad conserve o tenga acceso y evitar su perdida, destrucción o uso indebido.

21. Realizar Visitas Administrativas a diversos organismos deportivos cuando se requieran constatar determinadas situaciones económicas y financieras.

22. Proyectar los informes y demás documentos propios de las Visitas Administrativas en los términos establecidos.

23. Atender los requerimientos y necesidades sobre aspectos financieros y económicos que requiera la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

24. Brindar apoyo a los diferentes grupos de la Dirección cuando se requiera, como lo son el grupo interno de Deporte Profesional, Deporte Aficionado y Actuaciones Administrativas.

25. Apoyar cuando se requiera en el Plan Nacional de Capacitación de la Direccion de Inspección, Vigilancia y Control desde el punto de vista financiero y contable establecido en el Decreto Ley 1228 de 1995 en su artículo 25, Ley 181 den 1995 y demás normas, resoluciones y circulares aplicables al respecto

26. Apoyar en general la ejecución del cronograma de trabajo diseñado por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control para el cumplimiento de los objetivos señalados.

27. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta COLDEPORTES, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cum plimie nto de sus obligaciones.

28. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato.

29. Las demás que surjan en el desarrollo del objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($41.642.300)

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2019

ESTADO: Terminado

Cordialmente;



YESID HERNANDO CABUYA ORTIZ
Coordinador(A) G.I.T. Contratación

Elaboró: MELBA CAROLINA VENEGAS VASQUEZ

Archivado en:
Dependencia: 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 270-170-CONTRATOS / 270-170-045-CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO
Expediente: CERTIFICACIONES DE CONTRATOS

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=QVRCXXYMckukFQB3w741WQ%3D%3D

INVERSIONES TTG S.A.S.
NIT: 901.049.093 - 5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE INVERSIONES TTG S.A.S.

CERTIFICA:

Que la señorita Luz Katerine Contreras Arias, identificada con C.C. 1.019.029.543 de Bogotá D.C. presto sus servicios profesionales como Contadora Publica durante el tiempo comprendido 01 Febrero de 2017 - 30 Diciembre de 2018, con un contrato por prestación de servicios.

Resalto su integridad, orden, eficiencia y transparencia como profesional.

La presente se expide a los 10 días del mes de Enero de 2019 en la ciudad de Bogotá D.C.

Firma:

Maria P. Forero P.
CC. 53.101.053 Btá
Representante Legal
EMPLEADOR

FIN DEL DOCUMENTO

CL 122 17 93 P2 BOGOTA D.C.
CEL: 310 7759234

WMI
WATER MANAGEMENT INTERNATIONAL

2018-RRHH-07-MAO-012

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente Yo **FABRICE LAURENT MICHEL LUPO** identificado con Cédula de Extranjería No. 487582 representante legal de la empresa **WATER MANAGEMENT INTERNATIONAL COLOMBIA S.A.S** con NIT 900.749.242-6 hago constar que la señora **LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.019.029.543, laboro en nuestra empresa desde el 17/08/2017 hasta el 30/09/2018 desempeñando el cargo de CONTADORA PUBLICA, su contrato de trabajo fue a término indefinido.

La presente constancia se emite a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Septiembre de 2018.

Cordialmente,

W.M.I Water Management International
NIT.
900.749.242.-6
Teléfono
749 5548
W.M.I COLOMBIA S.A.S
Cra 13 A No. 90 - 18 Bogotá - Colombia

FABRICE LAURENT MICHEL LUPO
Representante Legal
C.E No. 487582
WATER MANAGEMENT INTERNATIONAL COLOMBIA S.A.S

Water Management International Colombia SAS
Carrera 13 A No.90-18 oficina 408
Bogotá
COLOMBIA
Tel: +57 1 749 55 48
NIT: 900 749 242 – 6

Une société de VINCI

EXCELENCIA EXEQUIAL
*Consorcio Monte Sacro S.A.S. Nit: 900.396.137-4

LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA DE CONSORCIO MONTE SACRO S.A.S. NIT. 900.396.137-4

CERTIFICA QUE:

El/la señor/a **LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. **1.019.029.543**, prestó su servicio profesional como **REVISORA FISCAL** desde el 18 de agosto de 2016 hasta el 11 de agosto de 2017 para Consorcio Monte Sacro S.A.S., mediante un contrato de prestación de servicios.

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de febrero de 2019.

Cordialmente,



DANIELA NIETO
gestionhumana@excelenciaexequial.co
Tel. 3231590 EXT. 500

EXCELENCIA EXEQUIAL

LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA DE INVERSIONES MONTE SACRO LTDA.
NIT. 860.402.837-3

CERTIFICA QUE:

El/la señor/a **LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. **1.019.029.543**, laboró en esta empresa desde el 18 de agosto de 2016 hasta el 11 de agosto de 2017 y se desempeñó en el cargo de **CONTADORA PÚBLICA** con un contrato de trabajo a término fijo.

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de febrero de 2019.

Cordialmente,

DANIELA NIETO
gestionhumana@excelenciaexequial.co
Tel. 3231590 EXT. 500

Bogotá D.C. Marzo 7 de 2017

ICECREAM YOGURT COLOMBIA S.A.S.
NIT: 900.482.119-1

CERTIFICA:

Que **LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS**, con cedula de ciudadanía N° **1.019.029.543** de Bogotá, presto sus servicios profesionales para esta empresa, entre el periodo de 3 de agosto de 2015 y 1 de febrero de 2017.

Durante el tiempo servido se destacó por su compromiso, cumplimiento y ética.

Melida Stella Casas
Cel: 300 47666181
Representante Legal
IYC SAS
CL 80 100 52 LC208 – 209

El Suscrito Director Administrativo y Financiero de **COOPTASED-COLEGIO SIERVAS DE SAN JOSE**, de Bogotá, D.C.,

HACE CONSTAR

Que la Señorita **CONTRERAS ARIAS LUZ KATERINE**, identificada con cédula 1.019.029.543, presta sus servicios como **CONTADORA PUBLICA** en el Colegio Siervas de San José desde el 6 de octubre de 2014, se vinculó con un contrato a término fijo con la Cooperativa de Trabajo Asociado para Servicios Educativos – COOPTASED, vigente hasta el 15 de diciembre de 2014.
Y se renueva el 06 de enero de 2015 con un contrato a término fijo, vigente hasta el 18 de diciembre de 2015.

Que para el año 2015 le fue asignado un salario de $ 2.100.000 (dos millones cien mil pesos m/cte.).

Se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil quince (2015).

COOPTASED
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
PARA SERVICIOS EDUCATIVOS
NIT. 800.222.102-8

FRAY JAVIER HINCAPIÉ ARDILA, O.P.
DIRECTOR ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO.

CHECO REPUESTOS

Bogotá D.C., 17 de junio de 2016

CERTIFICACIÓN LABORAL

*Por medio de la presente certifico que la señorita **LUZ KATERINE CONTRERAS ARIAS** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.019.029.543** de Bogotá, laboró para esta empresa desde el 17 de Enero de 2011 hasta el 13 de Diciembre de 2013, desempeñándose en el área de contabilidad con el cargo de **DIRECTORA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD,** con contrato de trabajo a término indefinido.*

Durante este tiempo demostró ser una persona eficiente y comprometida en el cumplimiento de sus funciones, es una persona muy proactiva y ordenada en la desarrollo de sus actividades.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Bogotá DC. a los diecisiete (17) días del mes de junio de 2016.

CHECO REPUESTOS
GERENTE

CARLOS IVAN TORRES OREJUELA
GERENTE