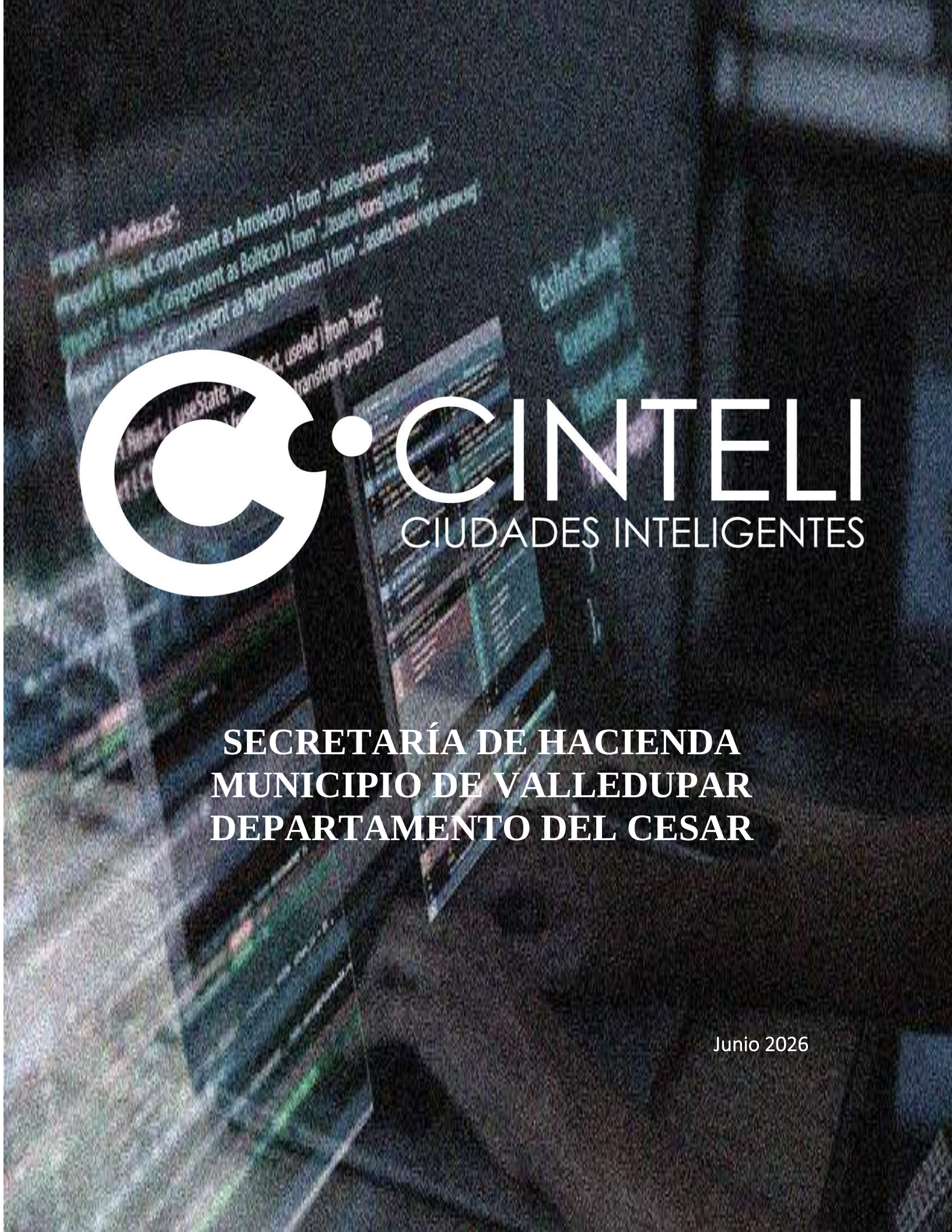


SECRETARÍA DE HACIENDA
MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
DEPARTAMENTO DEL CESAR

Junio 2026

Valledupar, 23 de junio de 2026

Dra.
Lili Mendoza
Secretaria de Hacienda Municipal
Alcaldía de Valledupar
Carrera 5 # 15 – 69, Plaza Alfonso López
Valledupar - Cesar

Asunto: Oferta económica para la apoyar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Valledupar, mediante la implementación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo técnico y operativo a la secretaría de hacienda municipal de Valledupar en la materialización, implementación y aprovechamiento del censo de establecimientos de comercio para el fortalecimiento del recaudo del ICA realizado en la vigencia 2024, con el fin de fortalecer los procesos de fiscalización, consolidación del inventario de contribuyentes y control del impuesto de industria y comercio (ICA).

Apreciada secretaria Lili, reciba un cordial saludo

El Municipio de Valledupar ha dado un paso estratégico en el fortalecimiento de su gestión tributaria al ejecutar durante 2024 un censo detallado de establecimientos comerciales. Esta valiosa información representa un activo de alto potencial para mejorar la fiscalización y el control del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), pilar fundamental de las finanzas municipales.

Conscientes de la importancia de aprovechar efectivamente este censo, presentamos una propuesta de servicios profesionales especializados diseñada específicamente para apoyar a la Secretaría de Hacienda Municipal en la materialización, implementación y explotación estratégica de esta información.

Nuestro enfoque técnico garantiza la transformación de datos censales en inteligencia tributaria accionable, mediante procesos rigurosos de validación, consolidación, análisis y segmentación, que culminarán en productos concretos y herramientas operativas para el fortalecimiento sostenible de la capacidad institucional de fiscalización y recaudo.

1. QUIENES SOMOS

CINTELI COLOMBIA S.A.S. es una sociedad anónima por acciones simplificada, cuyo objeto principal es ofrecer data solutions en prestación de servicios, desarrollo de tecnología, producción y puesta en marcha de sistemas de información territorial multipropósito para gobiernos y operadores de infraestructuras.

CINTELI COLOMBIA S.A.S.
900992.984-2
Jvives@cinteligroup.com

2. UN DESAFÍO QUE ESTAMOS DISPUESTOS A ASUMIR

El Municipio de Valledupar enfrenta un desafío estratégico en la gestión tributaria del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), el cual representa una de las principales fuentes de financiación para el desarrollo local y la prestación de servicios públicos a la comunidad. Durante la vigencia 2024, la Secretaría de Hacienda Municipal realizó un censo de establecimientos de comercio que constituye un activo de información de alto valor, pero que actualmente se encuentra sin ser aprovechado en todo su potencial, sin la estructura, validación y análisis necesarios para convertirlo en una herramienta operativa de fiscalización y control tributario.

La presente propuesta surge como respuesta técnica integral a la necesidad de materializar, implementar y aprovechar estratégicamente este censo, transformando datos dispersos en inteligencia tributaria accionable. Nuestras herramientas aplicadas y la metodología intensiva combina capacidad técnica especializada, tecnología de punta y procesos estructurados para garantizar no solo la depuración y consolidación de la información, sino también la generación de valor estratégico mediante análisis predictivos, segmentación avanzada de contribuyentes y fortalecimiento institucional sostenible.

Este enfoque ha sido está diseñado para entidades que buscan maximizar el retorno de inversión en gestión tributaria, mediante un equipo robusto de 71 colaboradores, entre profesionales especializados y técnicos altamente especializados, entre otros, acompañados de herramientas tecnológicas de última generación y una metodología probada en múltiples municipios del país. La propuesta garantiza no solo el cumplimiento del objeto contractual, sino la transformación estructural de la capacidad de fiscalización del municipio, con impacto directo en el incremento del recaudo, la equidad tributaria y la sostenibilidad fiscal territorial.

3. NUESTRA METODOLOGÍA

Nuestra metodología intensiva se fundamenta en cuatro principios técnicos: exhaustividad en la validación de datos, profundidad en el análisis tributario, precisión geoespacial y transferencia efectiva de conocimiento. El proceso se ejecuta en cuatro fases interconectadas, cada una con entregables verificables y puntos de control de calidad.

3.1. Diagnóstico y Estructuración Inicial: Establece las bases metodológicas de todo el proyecto. Iniciamos con una reunión técnica de inmersión donde el equipo directivo (Director Técnico, Especialistas en Fiscalización y Analistas GIS) se reúne con la Secretaría de Hacienda para comprender a profundidad el contexto tributario local, las particularidades del censo realizado y las expectativas institucionales.

Técnicamente, realizamos un análisis exploratorio de datos (EDA) de la base censal utilizando herramientas estadísticas avanzadas. Este proceso implica:

CINTELI COLOMBIA S.A.S.
900992.984-2
Jvives@cinteligroup.com

A. **Evaluación de completitud:** medimos el porcentaje de campos poblados vs. vacíos en cada variable (NIT, razón social, dirección, actividad económica, coordenadas GPS, etc.). Esto nos permite identificar qué información falta y diseñar estrategias de completitud.

B. **Detección preliminar de duplicados**: aplicamos algoritmos de coincidencia aproximada (fuzzy matching) para identificar registros que probablemente representan el mismo establecimiento, pero con variaciones en el nombre o dirección.

C. **Análisis de consistencia geográfica:** validamos que las coordenadas GPS estén dentro del perímetro municipal y que coincidan razonablemente con la dirección textual reportada.

D. **Evaluación de la taxonomía de actividades económicas:** verificamos que los códigos CIIU reportados existan en la clasificación oficial y que sean coherentes con la descripción de la actividad.

El resultado de esta fase es un **Informe de Diagnóstico Inicial** que cuantifica la calidad de los datos (usualmente expresada en porcentajes de completitud, precisión y consistencia) y un **Plan de Trabajo Detallado** que especifica las estrategias de remediación, priorizando los esfuerzos según el impacto potencial en la fiscalización.

3.2. Validación y Consolidación Masiva de Datos: Este momento es el más intensivo del proyecto, en lo que tiene que ver con recursos humanos, donde el equipo completo de 71 personas trabaja simultáneamente en múltiples frentes de validación.

3.2.1. **Depuración de duplicados:** utilizamos algoritmos de duplicación que comparan registros en múltiples dimensiones (NIT, nombre comercial, dirección normalizada, coordenadas geográficas). Cuando el algoritmo identifica posibles duplicados, analistas humanos validan manualmente cada caso, consolidando la información en un solo registro "maestro" que incorpora los datos más completos y confiables de cada versión duplicada.

3.2.2. **Estandarización de direcciones**: Colombia tiene una nomenclatura urbana específica (Calle, Carrera, Transversal, Diagonal, con números y letras). Nuestro equipo técnico aplica reglas de normalización para unificar formatos, eliminar abreviaturas inconsistentes y corregir errores ortográficos. Por ejemplo: "Cr 15 # 23-45" y "Carrera 15 N° 23-45" se unifican en un formato estándar. Esto es crucial para posteriores cruces con otras bases de datos.

3.2.3. **Completitud mediante búsquedas externas:** para registros con información faltante (especialmente NIT, razón social o nombre del propietario), realizamos búsquedas en el Registro Único Empresarial y Social (RUES), bases de cámaras de comercio y otras fuentes públicas. Adicionalmente, el equipo de técnicos realiza llamadas telefónicas de verificación directa con los establecimientos.

3.2.4. Cruce sistemático censo vs. base tributaria: este es el corazón técnico del proyecto. Cruzamos cada registro del censo contra la base de contribuyentes del ICA del municipio, utilizando múltiples claves de coincidencia (NIT es la clave principal, pero también usamos nombre comercial normalizado, dirección normalizada y coordenadas geográficas). Este cruce genera cuatro categorías:

A. Coincidencia perfecta: establecimientos censados que están correctamente registrados en la base tributaria.

B. Coincidencia parcial con discrepancias: establecimientos registrados, pero con diferencias en la actividad económica, dirección o datos de contacto reportados.

C. Omisos: establecimientos censados que NO aparecen en la base tributaria (potenciales evasores).

D. Registrados no encontrados: contribuyentes en la base tributaria que no fueron localizados en el censo (posibles cerrados o inactivos).

3.2.5. Validación geoespacial: utilizando ArcGIS Pro (software SIG profesional), nuestros Analistas GIS validan que las coordenadas GPS correspondan realmente con la dirección. Mediante capas cartográficas del municipio, identificamos inconsistencias como establecimientos "ubicados" en ríos, zonas rurales cuando deberían estar en zona urbana, o coordenadas claramente erradas. Cada inconsistencia se corrige consultando herramientas como Google Maps, Google Earth o contacto directo con el establecimiento.

3.3. Análisis, Segmentación y Priorización: Con datos limpios y consolidados, entramos en la fase de inteligencia tributaria. Aquí aplicamos modelos de análisis que convierten información en conocimiento accionable.

A. Clasificación por riesgo fiscal: desarrollamos un modelo de scoring que asigna a cada contribuyente un nivel de riesgo (Alto, Medio, Bajo) basado en múltiples indicadores:

B. Diferencia entre actividad observada vs. declarada: un establecimiento que en campo se observa como supermercado, pero tributa como tienda pequeña tiene alto riesgo.

C. Historial de cumplimiento: mora recurrente, declaraciones atípicas o inconsistentes.

D. Tamaño aparente del establecimiento vs. ingresos declarados: un local comercial grande con pocos empleados reportados y bajos ingresos genera alerta.

E. Ubicación geográfica: establecimientos en zonas comerciales de alto tráfico, pero con tributación mínima.

F. Priorización por potencial de recaudo: ordenamos los contribuyentes según el potencial estimado de incremento en recaudo si se fiscalizan. Esto permite que la Secretaría de Hacienda enfoque sus limitados recursos de fiscalización en los casos de mayor impacto.

G. Perfiles económicos sectoriales: agrupamos los establecimientos por sectores (comercio minorista, servicios profesionales, restaurantes, hoteles, industria, etc.) y generamos estadísticas comparativas: ¿cuál es el promedio de tributación en cada sector? ¿qué sectores tienen mayor tasa de omisión? ¿cuáles zonas geográficas concentran mayor actividad comercial? Este análisis sectorial permite identificar patrones de incumplimiento y diseñar estrategias de fiscalización masiva por sector.

H. Mapas de calor: utilizando capacidades GIS, generamos mapas visuales del municipio donde se visualiza la densidad de establecimientos comerciales por zonas. Estos mapas son herramientas poderosas para planificación: permiten identificar zonas subregistradas, planear operativos de fiscalización en campo y visualizar el impacto territorial del comercio.

3.4. Soporte a Fiscalización y Transferencia de Conocimiento La etapa final garantiza que el conocimiento generado se institucionalice. No basta con entregar bases de datos y reportes; debemos asegurar que el personal municipal pueda usar, actualizar y explotar la información de manera autónoma.

Acompañamiento técnico a fiscalización: cuando la Secretaría de Hacienda inicia procesos de fiscalización, nuestro equipo brinda soporte en tiempo real: preparamos los expedientes informativos de cada contribuyente, asistimos en la interpretación de discrepancias y apoyamos la elaboración de requerimientos técnicos.

Talleres de transferencia: realizamos sesiones prácticas (no solo teóricas) donde los funcionarios municipales aprenden a usar las herramientas que desarrollamos: cómo consultar la base consolidada, cómo interpretar los indicadores de riesgo, cómo actualizar registros, cómo generar reportes para toma de decisiones.

Documentación metodológica: entregamos manuales paso a paso, videos tutoriales y documentación técnica que explica cómo se construyó cada producto, qué criterios se usaron y cómo mantenerlo actualizado.

El resultado final es una Secretaría de Hacienda con capacidades técnicas fortalecidas, herramientas operativas y conocimiento institucionalizado para sostener la gestión tributaria de alto nivel más allá de la duración del contrato.

La importancia estratégica de este proceso técnico trasciende la simple organización de datos; estamos hablando de la construcción de la base fundacional para la sostenibilidad fiscal del municipio de Valledupar en el mediano y largo plazo.

4. IMPACTO EN EL RECAUDO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Los estudios de gestión tributaria territorial en Colombia demuestran que los municipios que implementan procesos sistemáticos de depuración, cruce y análisis de información tributaria logran incrementos promedio del 15% al 30% en el recaudo del ICA en los primeros 12 a 24 meses posteriores a la intervención. Este incremento no proviene de crear nuevos impuestos ni de aumentar tarifas, sino simplemente de lograr que quienes deben tributar lo hagan correctamente.

En el caso específico de Valledupar, con un censo que potencialmente incluye miles de establecimientos, cada omiso identificado e incorporado al registro tributario representa ingresos recurrentes para el municipio año tras año. Cada contribuyente mal clasificado que se corrige puede representar diferencias significativas en la tributación. El retorno de inversión de este proyecto típicamente se recupera en el primer año de ejecución de las acciones de fiscalización derivadas**.**

Más allá del impacto financiero, existe un componente fundamental de equidad. Cuando una proporción significativa de establecimientos comerciales no tributa o lo hace incorrectamente, se genera una situación de injusticia donde quienes sí cumplen sus obligaciones están subsidiando a quienes evaden. Esto erosiona la cultura tributaria y genera incentivos perversos.

Un proceso técnico riguroso de identificación de omisos y corrección de inconsistencias envía un mensaje claro a la comunidad empresarial: en Valledupar, todos los que desarrollan actividades económicas contribuyen equitativamente según su capacidad. Esto fortalece la legitimidad del sistema tributario y mejora la percepción ciudadana sobre la gestión pública.

5. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA DECISIONES ESTRATÉGICAS

Los datos tributarios consolidados y georreferenciados se convierten en una fuente valiosa de inteligencia para múltiples áreas de la gestión municipal, no solo Hacienda:

A. **Planeación urbana:** conocer con precisión dónde se concentra la actividad comercial permite decisiones informadas sobre infraestructura vial, servicios públicos, espacio público, etc.

B. **Desarrollo económico:** los perfiles sectoriales permiten diseñar políticas de fomento focalizadas, identificar vocaciones económicas territoriales y atraer inversiones estratégicas.

CINTELI COLOMBIA S.A.S.
900992.984-2
Jvives@cinteligroup.com

C. **Seguridad:** la georreferenciación de establecimientos es información valiosa para vigilancia, control de horarios, seguridad ciudadana.

D. **Movilidad:** entender los flujos comerciales ayuda a planear el transporte público, las zonas de carga y descarga, los parqueaderos públicos.

Quizás el impacto más profundo de este proceso es el fortalecimiento de la capacidad técnica institucional de la Secretaría de Hacienda. Al finalizar el proyecto, el municipio no solo tiene datos limpios, sino que cuenta con:

1. Personal capacitado en técnicas modernas de análisis tributario.
2. Herramientas tecnológicas implementadas y apropiadas.
3. Metodologías documentadas y replicables.
4. Cultura de gestión basada en datos y evidencia.

Esto convierte una intervención de 3 meses en un activo institucional permanente que seguirá generando valor año tras año.

Finalmente, cada peso adicional que el municipio recaude por ICA es un peso que puede invertirse en educación, salud, infraestructura, cultura, deporte y todos los servicios que mejoran la calidad de vida de los vallenatos. La sostenibilidad fiscal del municipio es la base para cumplir los compromisos del plan de desarrollo y garantizar el bienestar de la población.

En síntesis, este proceso técnico no es un ejercicio burocrático de organización de datos; es una intervención estratégica de alto impacto que fortalece las finanzas públicas, promueve la equidad, mejora la capacidad institucional y contribuye directamente al desarrollo sostenible del territorio.

6. NUESTRA PROPUESTA ECONÓMICA

ÍTEM				VALOR
PERSONAL PROPUESTO	Director técnico del proyecto	1	71	$ 547,815,126
	Especialista líder en fiscalización ICA	8		
	Profesional jurídico-tributario	3		
	Profesional analista tributario	2		
	Profesional analista de fiscalización	12		
	Técnico de apoyo tributario	10		
	Apoyo operativo fiscal	35		
VALOR TOTAL NETO				$ 547,815,126
VALOR IVA				$ 104,084,874
VALOR TOTAL IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS				$ 651,900,000

Tabla 1 - Oferta Económica

7. TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROPUESTA

EL valor presentado mantiene un tiempo de prestación propuesto por tres (3) meses a partir de la firma del contrato y/o el acta de inicio en caso que se requiera.

8. FORMA DE PAGO

Un primer pago en el primer mes, equivalente al 50% del valor total del contrato, por la suma de **TRESCIENTOS VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 325.950.000).**

Un segundo pago en el segundo mes, equivalente al 40% del valor total del contrato, por la suma de **DOSCIENTOS SESENTA MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 260.760.000).**

Un tercer pago en el tercer mes, equivalente al 10% del valor total del contrato, por la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS** ($ **65.190.000**)

Nota Importante: El producto ofertado ya tiene contemplado el valor del IVA y los impuestos municipales y departamentales

Cordialmente.



SEBASTIÁN VIVES
REPRESENTANTE LEGAL
CINTELI COLOMBIA SAS

CINTELI COLOMBIA S.A.S.
900992.984-2
Jvives@cinteligroup.com


COL
REPÚBLICA DE COLOMBIA
Cédula de Extranjería
MIGRANTE
No. 1032611
APELLIDOS: VIVES SANCHA
NOMBRES: SEBASTIAN MANUEL
NACIONALIDAD: ESP
FECHA DE NACIMIENTO: 1961/09/17
SEXO: M
RH: O+
F. EXPEDICIÓN: 2025/10/24
F. VENCIMIENTO: 2027/01/31
FIRMA
INDICE DERECHO


P716566
El titular de este documento debe notificar a MIGRACIÓN COLOMBIA cualquier cambio en la condición o información migratoria.
The holder of this document must notify MIGRACIÓN COLOMBIA any change of information or immigration status.
Director General de Migración Colombia
Gloria Esperanza Arriero López
I<COL1032611<<0<<<<<<<<<<<<<<<
6109178M2701312ESP<<<<<<<<<<<8
VIVES<SANCHA<<SEBASTIAN<MANUEL

Cámara de Comercio de Barranquilla

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

Fecha de expedición: 23/06/2026 - 15:50:13

Recibo No. 13526542, Valor: 12,100

CODIGO DE VERIFICACIÓN: RI6E8932FF

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.camarabaq.org.co/ y digite el 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.

"LA MATRICULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS. RENUEVE SU MATRICULA MERCANTIL A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO"

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

C E R T I F I C A

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social:
CINTELI COLOMBIA S.A.S.
Sigla:
Nit: 900.992.984 - 2
Domicilio Principal: Barranquilla

MATRÍCULA

Matrícula No.: 651.562
Fecha de matrícula: 26 de Julio de 2016
Último año renovado: 2026
Fecha de renovación de la matrícula: 30 de Marzo de 2026
Grupo NIIF: 3. GRUPO II.

UBICACIÓN

Direccion domicilio principal: Cra 55 No. 72 - 109 Piso 1 Oficina 1
Municipio: Barranquilla - Atlantico
Correo electrónico: jvives@cinteligroup.com
Teléfono comercial 1: 3233545865

Teléfono comercial 2: 3102841450
Teléfono comercial 3: No reportó

Direccion para notificación judicial: Cra 55 No. 72 - 109 Piso 1 Oficina 1
Municipio: Barranquilla - Atlantico
Correo electrónico de notificación: jvives@cinteligroup.com
Teléfono para notificación 1: 3233545865
Teléfono para notificación 2: 3102841450
Teléfono para notificación 3: No reportó

LA PERSONA JURIDICA SI AUTORIZÓ PARA RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 291 DEL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO Y 67 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución: que por Documento Privado del 20/04/2016, del Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 26/07/2016 bajo el número 311.469 del libro IX, se constituyó la sociedad:denominada INVERSIONES FYNTAPMG S.A.S.

REFORMAS ESPECIALES,,

Por Acta número 1 del 07/02/2017, otorgado(a) en Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 09/02/2017 bajo el número 319.832 del libro IX, la sociedad cambio su razón social a CINTELI COLOMBIA S.A.S.

TERMINO DE DURACIÓN

Duración.: La sociedad no se haya disuelta y su duración es indefinida
QUE A LA FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, NO APARECEN INSCRIPCIONES QUE DEN CUENTA DEL ESTADO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD, RAZÓN POR LA QUE LA SOCIEDAD NO SE HAYA DISUELTA.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tiene por objeto: Llevar a cabo cualquier actividad comercial lícita, incluyendo, pero sin limitarse a las siguientes actividades: Las actividades que se requieran para tener la idoneidad jurídica a la que se refiere el Artículo 2.2.2.5.11 del decreto 1983 de 2019 y aquellas normas que la sustituyan, modifiquen o complementen. Esto incluye, pero no se limita a la prestación de servicios de formación catastral, actualización catastral y conservación catastral o cualquier otra actividad asociada de alguna manera con la prestación del servicio de operación catastral. La prestación de los servicios asociados con la ejecución de actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría de gestión. La prestación de servicios de asesoría, representación y consultoría a entidades públicas, privadas, nacionales y/o extranjeras, en materia jurídica en cualquiera de sus ramas. La

asesoría y consultoría empresarial a entidades públicas, privadas, nacionales y/o extranjeras en planeación estratégica, manejo de inversiones, reingeniería, auditoria de procesos, interventoría contractual, administración y gerencia de proyectos. Servir de representante o agente de toda clase de personas naturales o jurídicas. Constituir compañías, agencias, sucursales y filiales para el establecimiento de negocios destinados a llevar a cabo cualquier actividad económica. Adquirir a cualquier título toda clase de bienes e inmuebles. La sociedad diseñará e implementará soluciones a las necesidades de sus clientes mediante la prestación profesional de servicios integrales de asesoría para el desarrollo, mejoramiento y puesta en marcha de cualquier actividad empresarial. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en 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	:	$1.500.000.000,00
Número de acciones	:	1.500.000,00
Valor nominal	:	1.000,00
** Capital Suscrito/Social **		
Valor	:	$1.058.806.000,00
Número de acciones	:	1.058.806,00
Valor nominal	:	1.000,00
** Capital Pagado **		
Valor	:	$1.058.806.000,00
Número de acciones	:	1.058.806,00
Valor nominal	:	1.000,00

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACIÓN LEGAL

La sociedad tendrá un órgano de dirección, denominado asamblea general de accionistas y un representante legal principal y dos representantes legales suplentes. La revisoría fiscal solo será provista en la medida en que lo exijan las normas legales vigentes. La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, quien podrá tener hasta dos (2) suplentes. El representante legal podrá ser removido en cualquier momento por decisión de 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 esta. Toda remuneración a que tuviere derecho el representante legal de la Sociedad, deberá ser aprobada por la asamblea general de accionistas. La Sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal principal y suplente, quienes no tendrán restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de su cuantía. Los representantes legales se entenderán investidos de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad. 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. Los representantes legales suplentes tendrán las mismas capacidades y limitaciones que el Representante Legal Principal.

NOMBRAMIENTO(S) REPRESENTACIÓN LEGAL

Nombramiento realizado mediante Acta número 31 del 10/01/2023, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 13/01/2023 bajo el número 440.289 del libro IX.

Cargo/Nombre	Identificación
Representante Legal	
Vives Sancha Sebastian Manuel	CE 1032611
Representante Legal Suplente	
Vives Sancha Jordi	CE 870010

REVISORÍA FISCAL.

Nombramiento realizado mediante Acta número 35 del 25/01/2023, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 15/02/2023 bajo el número 442.472 del libro IX:

Cargo/Nombre	Identificación
Revisor Fiscal	
Polo Charris Roberto Carlos	CC 72314416

REFORMAS DE ESTATUTOS

La sociedad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Documento	Número	Fecha	Origen	Insc.	Fecha	Libro
Acta	2	10/02/2017	Asamblea de Accionista	320.195	17/02/2017	IX
Acta	6	25/04/2017	Asamblea de Accionista	325.960	03/05/2017	IX
Acta	10	05/11/2017	Asamblea de Accionista	333.799	09/11/2017	IX
Acta	23	02/11/2021	Asamblea de Accionista	412.801	12/11/2021	IX
Acta	28	06/04/2022	Asamblea de Accionista	421.227	07/04/2022	IX
Acta	31	10/01/2023	Asamblea de Accionista	440.288	13/01/2023	IX
Acta	37	01/06/2023	Asamblea de Accionista	452.942	23/06/2023	IX
Acta	39	14/07/2023	Asamblea de Accionista	455.611	03/08/2023	IX

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

SITUACIÓN(ES). DE CONTROL / GRUPO EMPRESARIAL

Que por Documento Privado del 04/10/2018, otorgado en Barranquilla inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 22/10/2018 bajo el número 351.243 del libro IX, consta que la sociedad:
CINTELI COLOMBIA S.A.S.
Es CONTROLADA por.:
VIVES SANCHA SEBASTIAN
Domicilio: Barranquilla
Fecha de configuración: 13 de Enero de 2018
Presupuesto de hecho:

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad Principal Código CIIU: 7112
Actividad Secundaria Código CIIU: 7020
Otras Actividades 1 Código CIIU: 6202
Otras Actividades 2 Código CIIU: 7730

C E R T I F I C A

Que de acuerdo con nuestras inscripciones, los bienes sujetos a registro mercantil relacionados en el presente certificado, se encuentran libres de embargos.

C E R T I F I C A

TAMAÑO EMPRESARIAL.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución N. 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es PEQUEÑA EMPRESA - RSS
Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matrículado en el formualario RUES:
Ingresos por actividad ordinaria: 4.417.363.288,00
Actividad económica por la cual percibió mayores ingresos por actividad

ordinaria en el periodo Código CIIU: 7112

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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.

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

En la Cámara de Comercio de Barranquilla no aparecen inscripciones posteriores a las anteriormente mencionadas, de documentos referentes a reformas, o nombramiento de representantes legales, administradores o revisores fiscales, que modifiquen total o parcialmente el contenido.

Que la información anterior ha sido tomada directamente de los formularios de matrícula y sus renovaciones posteriores, diligenciados por el comerciante.



ALAN ERICK HERNANDEZ ALDANA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14940521171

(415)7707212489984(8020) 000001494052117 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 9 2 9 8 4	2	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CINTELI COLOMBIA S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal
CR 55 72 109 P 1 OF 1

42. Correo electrónico jvives@cinteligroup.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 8 0 0 0 4	3 2 3 3 5 4 5 8 6 5	3 1 0 2 8 4 1 4 5 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 1 1 2	2 0 1 7 0 3 2 9	7 0 2 0	2 0 1 7 0 3 2 9	6 2 0 2	6 8 2 0			1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1	0	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5											

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código	2 2	2 3																		

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
2	1	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 61. Fecha 2023-08-24 / 10:06:11AM

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 VIVES SANCHA SEBASTIAN MANUEL

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14940521171

(415)7707212489984(8020) **000001494052117 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 9 2 9 8 4	2	Impuestos de Barranquilla 2	

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

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 1
72. Número	0	1
73. Fecha	2 0 1 6 0 4 2 0	2 0 1 7 0 2 0 7
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 1 6 0 7 2 6	2 0 1 7 0 2 0 9
77. No. Matrícula mercantil	0 6 5 1 5 6 2	6 5 1 5 6 2
78. Departamento	0 8	0 8
79. Ciudad/Municipio	3	3

Vigencia

80. Desde	2 0 1 6 0 4 2 0
81. Hasta	3 0 0 0 0 4 2 0

Composición del Capital

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 6 0 4 2 0		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14940521171

(415)7707212489984(8020) **000001494052117 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 9 2 9 8 4	2	Impuestos de Barranquilla	2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 0 1 1 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Extranjerí 2 2	1 0 3 2 6 1 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VIVES	SANCHA	SEBASTIAN	MANUEL

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 3 0 1 1 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Extranjer 2 2	8 7 0 0 1 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VIVES	SANCHA	JORDI	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

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

4

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

5

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14940521171

(415)7707212489984(8020) **000001494052117 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 9 2 9 8 4	2	Impuestos de Barranquilla 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 2 3 1 4 4 1 6		1 4 8 3 1 4 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
POLO	CHARRIS	ROBERTO	CARLOS

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 2 1 1

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	3 7 3 9 1 8 4 2		1 6 0 0 9 1 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
SANGUINO	ORTEGA	NOHORA	ENID

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 1 0 7 0 7

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14940521171

(415)7707212489984(8020) **000001494052117 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 9 2 9 8 4	2	Impuestos de Barranquilla 2	

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

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica 7 1 1 2

162. Nombre del establecimiento: CINTELI COLOMBIA SAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

165. Dirección: CL 75 52 10

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
6 5 1 5 6 2	2 0 1 6 0 7 2 6
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

2

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

3

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900992984	2	CINTELI COLOMBIA S.A.S.	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CRA 55 72 109	BARRANQUILLA-ATLANTICO	3133960	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-06	415286650	9506827931	E	2026/06/22	2026/06/23	BANCOLOMBIA	1	$3,270,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (2 Afiliados)																					**$13,000,000**	**$2,160,000**			**$13,000,000**	**$520,000**			**$13,000,000**	**$520,000**			**$13,000,000**		**$67,900**		**$0**	**$0**		**$3,267,900**
Centro de Trabajo: RIESGO 1 (2 Afiliados)																					**$13,000,000**	**$2,160,000**			**$13,000,000**	**$520,000**			**$13,000,000**	**$520,000**			**$13,000,000**		**$67,900**		**$0**	**$0**		**$3,267,900**
Ciudad: BARRANQUILLA Depto: ATLANTICO (2 Afiliados)																					**$13,000,000**	**$2,160,000**			**$13,000,000**	**$520,000**			**$13,000,000**	**$520,000**			**$13,000,000**		**$67,900**		**$0**	**$0**		**$3,267,900**
1	CC	1026306967	PEÑA ANDREA																	230901	30	$5,000,000	$800,000	EPS002	30	$5,000,000	$200,000	CCF07	30	$5,000,000	$200,000	14-11	30	$5,000,000	0.522%	$26,100	30	$0	$0	Si	$1,226,100
2	CC	37391842	SANGUINO NOHORA																	230301	30	$8,000,000	$1,360,000	EPS010	30	$8,000,000	$320,000	CCF07	30	$8,000,000	$320,000	14-11	30	$8,000,000	0.522%	$41,800	30	$0	$0	Si	$2,041,800
Total		**Afiliados(2)**																			$13,000,000	$2,160,000			$13,000,000	$520,000			$13,000,000	$520,000			$13,000,000		$67,900		$0	$0		$3,267,900

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 2)				2	$2,160,000	$1,800	$0	$2,161,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$1,360,000	$1,200	$0	$1,361,200
SKANDIA	230901	800,253,055	2	1	$800,000	$600	$0	$800,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$67,900	$100	$0	$68,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	2	$67,900	$100	$0	$68,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$520,000	$400	$0	$520,400
COMFAMILIAR ATLANTICO	CCF07	890,101,994	9	2	$520,000	$400	$0	$520,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				2	$520,000	$500	$0	$520,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$320,000	$300	$0	$320,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$200,000	$200	$0	$200,200
TOTAL				**2**	**$3,267,900**	**$2,800**	**$0**	**$3,270,700**

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003

Los suscritos, Representante Legal y Revisor Fiscal de la empresa **CINTELI COLOMBIA S.A.S** identificada con Nit: 900.992.984-2 bajo la gravedad de juramento certificamos que esta empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificación, con los pagos al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y Riesgos Profesionales y con los aportes Parafiscales correspondientes a todos los empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a **PAZ Y SALVO** con las empresas Promotoras de Salud –EPS-, Los Fondos de Pensiones, las administradoras de riesgos Profesionales -ARP- Las cajas de compensación familiar, el instituto colombiano de Bienestar familiar –ICBF-, y el servicio de aprendizaje –SENA-.

La presente certificación se expide a los veintitrés (23) días del mes de junio de 2026.

ROBERTO CARLOS POLO CHARRIS
C.C: 72.314.416
T.P.: 148314-T
REVISOR FISCAL
CINTELI COLOMBIA S.A.S

SEBASTIAN VIVES SANCHA
CE: 1032611
Representante legal
CINTELI COLOMBIA S.A.S

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

88AC1B5319178 39C

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 **ROBERTO CARLOS POLO CHARRIS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 72314416 de SANTO TOMAS (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 148314-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

Dado en BOGOTA a los 17 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

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **72.314.416**

POLO CHARRIS

APELLIDOS

ROBERTO CARLOS

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-OCT-1980**

PALMAR DE VARELA

(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

12-NOV-1998 SANTO TOMAS

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-0302800-22163418-M-0072314416-20071026 **00074** 07299A 02 242587166


Roberto Polo C.H.

FIRMA DEL TITULAR 73021

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.


República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

148314-T

ROBERTO CARLOS
POLO CHARRIS
C.C. 72314416
RESOLUCION INSCRIPCION 112
UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

FECHA 08/04/2010

PRESIDENTE Leonardo Sánchez G.

LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 158355

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 martes 23 de junio de 2026, a las 11:06:14, 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	9009929842
Código de Verificación	9009929842260623110614

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

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 martes 23 de junio de 2026, a las 11:04:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Extranjería
No. Identificación	1032611
Código de Verificación	1032611260623110418

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

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298311078

PIB
11:12:16

Bogotá DC, 23 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 CINTELI COLOMBIA S.A.S. identificado(a) con NIT número 9009929842:

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 Politica 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 Relacionamiento 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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298310969

PIB
11:11:27

Bogotá DC, 23 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) SEBASTIAN MANUEL VIVES SANCHA identificado(a) con Cédula Extranjería número 1032611:

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 Politica 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 Relacionamiento 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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 25/06/2026 01:09:18 p. m. para **la Cedula de Extranjeria:** Nº. **1032611**

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. **142797006** . 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



Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 25/06/2026 01:11:17 p. m. para **- NIT, sin digito de verificación:** Nº. **900992984**

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. **142797131** . 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



CÓDIGO: 400-02-02-06	SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES
VERSIÓN: 2024	SUBSERIE: SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA
NIT. 892.115.155-4

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE URIBIA

CERTIFICACION

Que la empresa **CINTELI COLOMBIA S.A.S.**, identificada con el **NIT No. 900.992.984-2,** prestó sus servicios al Municipio de Uribia, mediante el **CONTRATO ELECTRÓNICO No 355 DEL 2024, DERIVADO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 020 DE 2024** con el Objeto: **SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ICA EN EL MUNICIPIO DE URIBIA,** Durante el periodo comprendido del **TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE AL TREINTA (30) DE DICIEMBRE 2024,** por un Valor de Contrato de: **TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($387.435.400,00) M/L,** para **SEISCIENTOS (600) ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.**

Para mayor constancia se firma la presente en Uribia, Departamento de la Guajira, a los Veintiocho (28) días del mes de enero del año Dos mil Veinticinco (2025).

ANA MARINA MEDERO GALVAN
Secretaria de Hacienda Municipal

Proyectó: Rafael Arismendy – Asesor Jurídico Sec. Hacienda

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO

CERTIFICA:

Que la empresa CINTELI COLOMBIA S.A.S, identificado con NIT No 900.992.984-2, ha suscrito con la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO, el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1543/2021

OBJETO: "Apoyo a la gestión para la identificación, clasificación, organización y georreferenciación de los sujetos pasivos de los impuestos de industria y comercio y avisos y tableros en el Municipio de Sincelejo".

ALCANCE: 8.223 comercios depurados como resultado de la ejecución del contrato.

VALOR: Mil sesenta y tres millones ciento cincuenta mil ciento setenta y cinco pesos ($1.063.150.175,oo) moneda corriente, IVA incluido.

PLAZO: Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del presente contrato, sin exceder al 31 de diciembre de 2021.

FECHA DE SUSCRIPCION: 18 de agosto de 2021.

FECHA ACTA DE INCIO: 31 de agosto de 2021.

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

ESTADO DEL CONTRATO: Se ejecutó a cabalidad el objeto contratado cumpliendo con todas las obligaciones derivadas del mismo, en cuanto a calidad del servicio fue excelente.

Además, se certifica que no fue objeto de incumplimiento ni de sanciones.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 23 días del mes marzo de 2022.

Cordialmente,

ÁNGEL ANDRÉS TORRES HERNANDEZ
Secretario de Hacienda Municipal

CAPACIDAD TÉCNICA

Cargo	Perfil	Descripción del perfil	Actividades	Personal	Folio
Director técnico del proyecto		Profesional con título universitario en áreas administrativas, contables, económicas, jurídicas o afines, con formación de posgrado a nivel de maestría y experiencia relacionada superior a sesenta (60) meses en gestión tributaria territorial, fiscalización de impuestos municipales y/o dirección técnica de proyectos de fortalecimiento fiscal.	Dirección técnica integral del proyecto; la definición de lineamientos metodológicos para materialización del censo; supervisión técnica del plan de trabajo y del alcance contractual; validación técnica y coordinación de los informes.	1-Enoc Olivos Aaron	Pag. 37
Especialista líder en fiscalización ICA	Profesional Especializado III	Profesional con título universitario en áreas contables, económicas, administrativas o afines, con especialización y experiencia relacionada entre cuarenta y ocho (48) y sesenta (60) meses en procesos de fiscalización tributaria territorial, análisis del Impuesto de Industria y Comercio y control del cumplimiento de obligaciones fiscales.	Acompañamiento técnico a fiscalización; análisis de hallazgos del censo; definición de criterios de segmentación y priorización de contribuyentes. Acompañamiento técnico en la creación de un modelo de fichas en que resuman la información clave de cada contribuyente priorizado, ejemplo: NIT, actividad económica declarada vs. observada, historial de pagos, dirección georreferenciada y alertas identificadas. Acompañamiento mediante la realización de un modelo de una comparación sistemática de los datos del censo 2024 con declaraciones del ICA presentadas, identificando algunas discrepancias en actividad económica, dirección, tamaño del establecimiento o ingresos reportados. Apoyo técnico especializado en la identificación, si existen, casos donde se de diferencias significativas entre la(s) actividad(es) comercial(es) observada(s) en campo y lo declarado ante la Secretaría de Hacienda. Apoyar a la secretaríoa de hacienda analizando los establecimientos censados por sector económico (comercio, servicios, industria), y generando posibles estadísticas sobre cantidad, distribución geográfica y comportamiento tributario promedio de cada sector.	1-Gonzalo Andrés Vergara Tous Kelly 2-Johana Jaraba Daza Luis Luis Alfredo 3-Villalba Alvarado 4-Rafael Alfonso Arrieta de la Hoz 5-Carlos Ándres Florez Ospino 6-Víctor Manuel Florez Muñoz 7-Nohora Enid Sanguino Ortega 8-Yaneris María Manga Perez	Pag. 56
Profesional jurídico-tributario	Profesional Especializado II	Profesional del Derecho con título universitario y especialización en derecho tributario, derecho administrativo, derecho público o áreas afines, y experiencia relacionada entre treinta y siete (37) y cuarenta y ocho (48) meses en tributación territorial	Apoyo en la elaboración de conceptos técnicos en materia de gestión del Impuesto de Industria y Comercio, así como soporte jurídico a los insumos derivados de la fiscalización, sin expedición de actos administrativos.	1-Luz Aida Romero Perez 2-Valentina Cotes Dávila 3-Claudia Lorena León Botero	Pag. 205
Profesional analista tributario	Profesional Especializado II	Profesional con título universitario en contaduría pública, economía, administración de empresas, ingeniería industrial o afines, con formación de posgrado a nivel de especialización y experiencia relacionada entre treinta y siete (37) y cuarenta y ocho (48) meses en análisis tributario y gestión del Impuesto de Industria y Comercio.	Revisión, validación y consolidación de información censal con fines tributarios, análisis de inconsistencias y apoyo técnico a la fiscalización. Apoyo en la identificación y marcación de los registros duplicados en la base censal, utilizando criterios como NIT, nombre comercial, dirección o coordenadas geográficas, consolidando en un solo registro la información correcta. Apoyo en la revisión de registros con información incompleta (teléfono, correo, nombre del propietario, actividad económica) y listando todos aquellos que cumplan con esta condición. Apoyar en el proceso de unificación de formato de manera masiva las direcciones registradas en el censo según la nomenclatura oficial del municipio, superando la coorrección del 10% de corregir abreviaturas, errores ortográficos y formatos inconsistentes. Apoyar en la generación de estadísticas del nivel de cumplimiento tributario geográfico (% de contribuyentes al día vs. morosos) agrupados por comunas, barrios o zonas del municipio, identificando áreas con mayor incumplimiento.	1-Jesus Andrés Silvera Mejía 2-Leidys Miranda Marchena	Pag. 417
Profesional analista de fiscalización	Profesional III	Profesionales con título universitario en áreas contables, administrativas, económicas o afines, con experiencia profesional certificada entre trece (13) y veinticuatro (24) meses.	Apoyo técnico a fiscalización; revisión y validación de hallazgos; elaboración de reportes de priorización y seguimiento. Revisar las coordenadas GPS registradas en el censo, validando que correspondan con la dirección del establecimiento mediante herramientas gratuitas como Google Maps o Google Earth. Identificar establecimientos censados que no aparecen en la base tributaria (omisos), agrupándolos por tipo de actividad económica: comercio, servicios, industria, etc. Consolidar la información necesaria de cada contribuyente seleccionado para fiscalización (ficha, historial, censo, fotografías) en paquetes digitales listos para ser utilizados en actuaciones administrativas.	1-Jorge Eliecer Contreras Castro 2-Jaime Andrés Buelvas Herrera 3-Neidy Tatiana Guarín Nieto 4-Rony Daniel Mendoza Mendoza 5-Sebastián Andrés Noquera Fontalvo 6-Oscar David Rios Valderrama 7-Caroline Stand Díaz 8-Danilo Jose Pertuz García 9-María del Pilar Gonzalez Muñoz 10-Daniela Otero Viloria 11-Angélica Patricia Meneses Rodríguez 12- Osnaider de Jesus Luquez Arevalo	Pag.438
Técnico de apoyo tributario	Técnico	Personal con formación técnica en áreas administrativas, contables, tributarias, de archivo o afines con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	Revisión, validación y consolidación de información tributaria (registros; consolidación de bases e insumos internos), así como apoyo operativo a los procesos de fiscalización del Impuesto de Industria y Comercio. Ingresar manualmente los datos de formularios en papel o documentos físicos a la base de datos en Excel, asegurando exactitud en la digitación. Escanear o fotografiar documentos físicos (formularios, actas, formatos) recolectados durante el censo y guardarlos en formato PDF con nomenclatura estándar para fácil localización. Contactar telefónicamente a 3 contribuyentes seleccionados mediante un muestreo para verificar datos básicos registrados en el censo: nombre del establecimiento, actividad económica, horarios, nombre del propietario.	1-Alena Costa Galvis 2-Alan Dario Romero Marriaga 3-Arleidis Paola Alvarez Sarmiento 4-Leidy Karina Ahumada Pacheco 5-Jorge Leonardo Hernández Chamorro 6-Yesid Antonio Cepeda de la Rosa 7-Leiddy Johana Rodríguez Gutiérrez 8-Luis David Goethe Rodríguez 9-Carlos Maro Estrada Cabello 10-Girley Contreras	Pag.566
Apoyo operativo fiscal	Apoyo a la gestión en la modalidad administrativa	Personal con formación mínima de bachiller académico.	Soporte administrativo y documental; organización y consolidación de insumos del proceso tributario; apoyo a convocatorias de reuniones, actas, comunicaciones y radicación de documentos.	1-Juan Pablo Camargo Marín 2- Leidy Johanna Moises Sepúlveda 3-Jorge Luis Bolívar Solana 4-Ranferis Gabriel Trujillo Marimón 5-Manuel Candelario Vergara Garcés 6-Natalia Isabel Patiño Oliveros 7-Santiago José Ramos Echeverri 8-Luis Fernando Baldovino de Castro 9-Ricardo Fabián Guerrero Coronado 10-Luis Alfredo Ramos Garay 11-Ancízar Antonio Acevedo Garzón 12-Joel Josué Oviedo Ruidiaz 13-Andrés Alonso Ramírez Salinas 14-Edwin Molano Gutiérrez 15-Ángela Liliana Gutiérrez Coronado 16- ArielÁndres Camargo Peréz 17- Jerson Anibal Escorcia Aguas 18-Andrea Natalia Peña 19-Angel David Osorio Negrete 20-Elizabeth Dariana Barranco Ahumada 21-Danny Daniel Páez Castro 22-Luis Alberto Moreno Vega 23-Orfelina Isabel Patiño Polo 24-Maryith Soriela Jiménez Martínez 25-Magali Ospino Gutierrez 26-Luis David Fuentes 27-Verónica Valle Torres 28- Samuel David Piñeres Cuentas 29-Rafael Jesús Acevedo Acevedo 30-María del Mar Guerra Guevara 31-Vanessa Alexandra Ospino 32- Lobsang Genaro Flechas Pachón 33- Iván José Mercado 34-Carolina Hojos 35-Laura Miranda	Pag.676

Director técnico del proyecto

ENOC OLIVOS AARON



Edad: 48 años; Estado Civil: Casado
Hijos: Una hija
Carrera 42h No 84b 41 apto 1203
Barranquilla, Colombia
Celular: 3023831030
E-mail: enoc25@gmail.com

Perfil Profesional

Áreas: Financiera,, Administrativa, Productiva y Comercial

Tomar decisiones en las áreas financieras, administrativas, productivas y comerciales que conlleven a la razón de ser de las empresas "Ganar Dinero", sin dejar a un lado al Talento Humano. Capaz de establecer relaciones gana-gana con proveedores internos y externos, bancos, comunidad, clientes y socios. Diagnosticar y analizar problemas al interior de la empresa para convertirlos en potencial de mejora continua. Desarrollar y controlar el cumplimiento de planes de mercadeo, administrativos y financieros orientados a la satisfacción del cliente y al incremento del valor de la compañía. Planear, organizar, dirigir, evaluar y retroalimentar; estrategias financieras y comerciales. Organizar equipos de mejoramiento continuo para la empresa y control de costos sin desmejorar la calidad de los productos y servicios para garantizar la competitividad en el mercado.

Poseo capacidad de dirección y visión de futuro lo cual me permite hacer de mi trabajo, una respuesta a las necesidades de la compañía. Amante del trabajo en equipo para realizar proyectos de mejora continúa al interior de la empresa y de la vida de cada uno de los participantes. Capacitado para afrontar retos y desafíos para ejecutar estrategias de calidad y focalizado al logro de objetivos. Capaz de mantener discusiones cuando no exista un consenso en los participantes dado que es el mejor momento para generar nuevas ideas. Soy capaz de mantener una posición recta e inquebrantable ante situaciones políticas y laborales de alta complejidad y con ello garantizar la transparencia en el manejo de los recursos de la compañía.

Formación Profesional

Master en finanzas	Universidad del norte 2015
Magíster en Administración de Empresas	Universidad del Norte 2003
Especialista en Finanzas	Universidad del Norte 2002
Ingeniero Industrial	Universidad del Atlántico 2000

Experiencia Laboral

- ASESOR EMPRESARIAL EN TEMAS FINANCIEROS Y GERENCIALES AL GERENTE Y SOCIOS DE LAS EMPRESAS. A la fecha
  - TS GLOBAL SAS
  - CAE GROUP SAS
  - SOLFINANZAS
  - IPS SSTA SAS
  - COOPHUMANA
  - NATIVO FOOD SAS
  - MONTEJES Y SERVICIO DE INGENIERIA SAS

- **CAE GROUP SAS 2020 HASTA Actualidad**
  - Director de proyectos fiscales

- **Universidad de la Costa (CUC) 2017 HASTA 2024**

  - Docente en el área de ciencias empresarial en diferentes asignaturas del área de fianzas

❖ ***GERENTE ADMINISTRATIVO Y FUNCIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA COOLECHERA Junio 01 de 2012 Hasta Diciembre 15 de 2015***

- Realización de los flujos de caja de la empresa.
- Director de proyectos especiales en la empresa.
- Análisis permanente de los costos de la empresa.
- Asesor de la Gerencia General en temas financieros y productivos
- Planeación de logística de acopio de leche y entrega de productos terminados.
- Administrar todo lo concerniente a las operaciones de apoyo de la producción y comercial de la empresa
- Remplazo del gerente en sus ausencias parciales.

LOGROS

- Consolidación de los pasivos financieros en un crédito sindicado, lo cual permitió disminuir en dos años el acuerdo de ley 550
- Puesta en funcionamiento del proceso de ósmosis inversa lo cual permitió un ahorro promedio de 600 millones de pesos anuales en el recibo de triple A
- Optimización del proceso de leche liquida utilizando herramientas de teoría de restricciones, aumentando la productividad en un 20% en esta línea de productos.
- Disminución del costo financiero de la empresa en mas de 8% EA

Universidad Simón Bolívar 2001 hasta 2016

- Participación en la creación del contenido del programa en la asignatura Administración de la Producción II y Catedrático actual de la misma Universidad
- Docente universitario en las aéreas de finanzas y Administrativa desde el año 2002 a la fecha.

LOGROS

- Participante del equipo de docente en el proceso de acreditación del programa de ingeniería industrial en la universidad

---

❖ ***ASESOR DE EMPRESAS LEY 1116 DE 2006*** Hasta la fecha

- Realización de flujos de caja de la empresa para firmar el acuerdo de organización empresarial
- Realización y ejecución de patrimonios autónomos.
- Direccionamiento de las empresas para utilizar con mayor eficiencia la ley 1116

LOGROS

- Hasta el momento ninguna de las empresas que entraron en ley ha tomado el camino de la liquidación, es decir un 100% de eficiencia en el proceso de restructuración

---

❖ ***ASESOR CORDEX S.A.S Enero de 2011*** Hasta la fecha

- Asesor de la Junta directiva de la empresa desde febrero de 2011
- Seguimiento a los lineamientos decididos en la junta para la implementación en la empresa.

LOGROS

- Implementación del concepto del EVA al interior de la organización, logrando como resultado un EVA positivo , implementando programas de bonificaciones en función del EVA y no en la utilidad
- Aumento en la productividad de la empresa en un 5% anual sostenido en los últimos 5 años.
- Direccionamiento estratégico de la empresa para los próximo 3 años

---

❖ ***ASESOR COMBUSTIBLES Y GASES DEL MAGDALENA S.A. Junio 2010 hasta Diciembre de 2012***

- Asesor de la Junta directiva de la empresa

- Seguimiento a los lineamientos decididos en la junta para la implementación en la empresa.

LOGROS

- Elaboración del plan de negocio que permitió la constitución y puesta en marcha de la empresa como socio fundador dando como resultados las utilidades sostenida desde hace mas de 5 años.

❖ ***SOCIOS GESTOR DE: INVERSIONES, COMUNICACIONES, EVENTOS Y LOGÍSTICA S.A.S***

❖ Asesor Gerencial de la empresa y Suplente del representante legal.
❖ Manejo de los flujos.
❖ Búsqueda de nuevos negocios.

LOGROS

- Consecución de la franquicia de efecty / servientrega dando como resultado la construcción de 3 puntos en la ciudad de Barranquilla..
- Constitución de 2 empresas mas donde la empresa INVERCEL es socio

---

❖ **SUELOS INGENIERIA LTDA**

Subgerente de la empresa Marzo de 2009 hasta fecha Marzo 20 de 2011

- Dar instrucciones al departamento contable sobre, manejo de efectivo, impuestos de renta, inventarios y otros temas.
- Responsable a la gerencia de las actividades que el departamento administrativo realiza en la empresa.
- Desarrollo de estrategias de búsqueda de nuevos clientes.
- Manejo del flujo de caja de la empresa.
- Manejo de deudores de la ley 550
- Conciliaciones con acreencias bancarios de la ley 550
- Conciliación final con los acreedores para la terminación del proceso de la ley 550.

LOGROS

- Terminación al 100% del proceso de ley 550
- Búsqueda de liquidez mediante secciones económicas de contrato que le permitieron a la empresa realizar proyectos por mas de 20.000 mil millones de pesos.

❖ **INVESTMENTS CONTROLS AND RESULTS S.A.**

Representante Legal y Socio Fundador. Noviembre 2006 a la Fecha

- Búsqueda de nuevas alternativas de inversión.
- Comercialización de los servicios y productos de la compañía
- Esta empresa es socia en dos empresas mas las cuales son
  - Comunícate Caribe S.A.S: distribuidora de moví Star para la costa atlántica
  - Combustibles y gases del magdalena S.A.: Empresa minorista de gas natural vehicular para vehicular.

LOGROS

- Creación de la primera empresa donde se realizaron varias inversiones en diferentes negocios de bebidas y alimentos los cuales generaron mas de 30 empleos directos e indirectos

---

❖ **GCP FINANCIAL**

Representante Legal Septiembre 2005 hasta Diciembre de 2008

- Elaboración del proyecto financiero de la construcción de 6 casas inteligentes

- Elaboración de sistemas de información para llevar el control de la obra
- Evaluar todas las alternativas de inversión de la empresa

LOGROS

- Elaboración del flujo financiero del proyecto de construcción lo cual evito que los socios de la empresa tomaran malas decisiones financieras, logrando como objetivo salvar el proyecto y que no entrara en perdida

---

❖ **PETROMIL S.A.**

Gerente Comercial GAS y Administrador de dos estaciones de servicio.
Febrero de 2006 hasta Noviembre de 2008

- Análisis del software propuesto por SERVIPUNTO.
- Puesta en marcha del sistema de información de fidelización
- Desarrollar estrategias de fidelización encaminadas a incrementar las ventas, servicios y la búsqueda de socios estratégicos.

LOGROS

- EL logro mas grande fue el posicionamiento de la marca en la ciudad de barranquilla, logrando una participación del mercado de gas natural alrededor del 40% en la ciudad de Barranquilla en solo 24 meses de trabajo

---

- **TODOTEL LTDA**

Gerente Financiero y Administrativo Abril 2005 hasta Marzo 2007

- Coordinar la operación de instalación y reparación de líneas telefónicas
- Manejo de bancos
- Aprobación de los estados de resultados de la empresa
- Estandarización de proceso

LOGROS

- Mejoramiento de las relaciones entre el socio y los trabajadores de la empresa donde el ambiente de trabajo estaba completamente deteriorado.

❖ **Mundo Móvil S.A.**

Gerente Financiero y Administrativo Junio 2003 – Agosto 2004

Logros 2003 - 2004

- Elaboración y ejecución del proyecto de montaje y puesta en marcha de los seis locales de la empresa en diferentes puntos de la costa atlántica
- Estandarización de los procesos interrelacionados con la casa matriz
- Capacitación del personal comercial con respecto a los procedimientos y políticas fijados por Colombia Móvil S.A.
- Coordinar las Políticas de penetración de mercado.

LOGROS

- Puesta en marcha de los 6 puntos de la empresa en un tiempo récor de 3 meses, donde toco empezar de cero hasta la apertura de las tiendas de OLA
- Elaboración del flujo de caja del proyecto para saber cuanto dinero se necesitaba invertir para poder trabajar hasta alcanzar el punto de equilibrio financiero y operacional

---

❖ **Cables Nacionales S.A.**

Gerente Financiero y de Planta

Logros 1998-2003

- Aumento de la producción en un 40%, aplicando la teoría de restricciones en la planta de producción.
- Elaboración y ejecución del proyecto de trasladar la empresa de sede
- Generación de valor de la compañía
- Manejo de Bancos
- Reestructuración de la deuda de la compañía.
- Disminución de los días de entrega de productos terminados en un 50%

LOGROS

- En corto tiempo se paso de perder dinero a ganar dinero en la empresa,
- Implementando mejoras de procesos para incrementar la productividad en mas del 40% en un periodo de 12 meses
- Disminución de los desperdicios en mas de un 70%
- Implementación de proceso de cambio en la alta gerencia para que la empresa no quedara acéfala cuando existan cambios gerenciales

---

Otros

- *Proyecto de grado en la medición de los recursos restrictivos de capacidad en la generación de utilidades el sector metalmecánico en la ciudad de Barranquilla para obtener el titulo de Magíster en Administración de Empresas*
- *Proyecto de Grado factibilidad económica para la reposición de maquinaria e en la empresa Cables Nacionales S.A., esto fue para obtener el titulo de especialista en finanzas..*
- *Presidente de la liga de bolos del Atlántico desde el 2009 hasta la fecha.*
- *Miembro del Comité ejecutivo de la federación colombiana de bowling desde 2016 hasta 2025*

Manejo de Sistemas

Microsoft Windows,
Microsoft Office: Word, Excel, Power Point,
Internet Explorer y Navigator

Idiomas

Cursados y aprobados los 12 niveles de Ingles exigidos en la Universidad del Norte.

Referencias Laborales

Fernan alvarez
Abogado ley 1116.
TELÉFONO 3002630404

RICARDO CALDERON
Asesor empresarial
Celular 3205485048

ENRIQUE PORTO
GERENTE PORTO Y CIA
CELULAR 3106322158

Referencias Personales

VICTOR FLOREZ

EMPRESARIO Y ASESOR DE JUNTAS DIRECTIVAS.

TEL. 3173665763

KARLA CASTAÑEDA

UNIVERSIDAD DEL NORTE

TEL. 3245286568

ENOC OLIVOS AARON

ENOC OLIVOS AARON
C.C. 72.225.218 de Barraquilla

Corporación Universidad de la Costa CUC. Persona Jurídica con resolución Nº 332 de 23 de abril 1971 y reconocida como Universidad mediante resolución 3236 del 28 de marzo de 2000 expedida por el MEN. Institución de educación superior sujeta a inspección y VIGILADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. NIT: 890104520-4

CESACIÓN LABORAL

La UNIVERSIDAD DE LA COSTA, "CUC", en cumplimiento a lo consagrado en el artículo 46 del Decreto 2852 de 2013, certifica que el señor(a) OLIVOS AARON ENOC, identificado(a) con cédula de Ciudadania No. 72225218 expedida en Barranquilla, estuvo vinculado(a) a la Institución del 01 de febrero de 2017 hasta el día 31 de enero 2025, esto debido a su vencimiento de contrato al contrato a término fijo, su último cargo desempeñado como PROFESOR MEDIO TIEMPO ASISTENTE 3, el valor de la última remuneración es de $2.706.000.

La caja de compensación a la que estuvo afiliado por medio de la Institución fue Cajacopi.

Se expide la presente certificación, en el cumplimiento a lo consagrado en el artículo 46 del Decreto 2852 de 2013.

Atentamente.

Adriana Vera B.

ADRIANA VERA BARBOSA
Directora de Gestiòn Humana

Greis C.
.

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO
DE BARRANQUILLA

MARIA DEL S. ROMAN DE ARTETA

Universidad del Atlántico

confiere el título de

INGENIERO INDUSTRIAL

a: *ENOC OLIVOS AARON*

CC No *72 . 225 . 218* Expedida en *BARRANQUILLA*

En Testimonio de ello se expide el presente diploma en Barranquilla, el día *28* del mes de *A B R I L* de *2000* y refrenda las firmas respectivas

Oficiano de la Facultad

Presidente del Consejo Superior

Decano de la Facultad

Rector de la Universidad

Director del Departamento Central de Admisiones y Registro Académico

Secretario General de la Universidad

Registrado bajo el No 4980 del Libro No 03 Folio 38

Acta No 004 de Fecha Abril 28 de 2000

Barranquilla Abril 28 de 2000

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

ENOC OLIVOS AARON

C.C. No 72.225.218 de Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

MAGÍSTER EN FINANZAS

Dado en Barranquilla **, a los** 1 **días del mes de** Octubre **de** 2015

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Libro No. 15
Acta No. 2015-24-53-03-M
7203

Registrado LR No. 24
Folio 0697-0604

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector;

teniendo en cuenta que:

EL NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA HACE CONSTAR: QUE ESTA FOTOCOPIA ... ENE 25 ... DE LA CUAL FUE TOMADA ... ALFONSO AVILA FADUL NOTARIO ... LUIS AVILA FADUL NOTARIO

ENOC OLIVOS AARON

C.C. No. 72.225.218 de Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Dado en Barranquilla, a los 5 **días del mes de** Septiembre **de** 2003

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Libro No. 09 **Acta No. 2003-18-01-07** **Registrado LR No. 14-1332** **Folio 00334**

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector;

teniendo en cuenta que:

ENOC OLIVOS AARON

C.C. No. 72.225.218 de Barranquilla (Atl.)

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ESPECIALISTA EN FINANZAS

Dado en Barranquilla, a los 8 días del mes de Marzo de 2002

Decano de División

Rector

Secretario Académico

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA DE BARRANQUILLA
MARIA DEL S. ROMAN DE NAVARRO
NOTARIA SEGUNDA
CERTIFICO
9 MAR. 2002
MARIA DEL S. ROMAN DE NAVARRETA



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 72.225.218
OLIVOS AARON
APELLIDOS
ENOC
NOMBRES

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO 02-ENE-1977
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.82 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO

19-ENE-1995 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

FECHA DE PEDIDO

A-0000150-00186691-M-0072252210-20091024 0017619380A 1 5020054677

MATRICULA PROFESIONAL

021239-0671197 ATL

R2023023265

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

INGENIERIA INDUSTRIAL

ENOC OLIVOS AARON

ID: 72225218

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

CAE GROUP S.A.S
¡Cuenta con nosotros!

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS
NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

El señor **ENOC OLIVÓS AARON**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.225.218, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **DIRECTOR DE PROYECTOS FISCALES**, desde el veintitrés (23) de noviembre de Dos Mil Veintidós (2020), con un contrato a término indefinido.

La presente certificación se expide en barranquilla a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2.026).

Durante su vinculación, ha desempeñado las siguientes funciones:

1. **Asesoría tributaria y fiscal territorial**
   - Brindar acompañamiento a entidades territoriales en gestión tributaria.
   - Revisar y proponer mejoras a procesos de recaudo, cobro y control de impuestos municipales.
   - Elaborar diagnósticos de capacidad fiscal y oportunidades de fortalecimiento.
   - Recomendar estrategias para optimizar ingresos territoriales.

2. **Fiscalización y control tributario**
   - Diseñar y coordinar planes de fiscalización de impuestos municipales.
   - Revisar declaraciones, bases de datos y reportes de contribuyentes.
   - Identificar inconsistencias, evasión, omisión o cartera en mora.
   - Apoyar procesos de auditoría, cruces de información y recuperación de cartera.

3. **Dirección técnica de proyectos**
   - Liderar proyectos de fortalecimiento fiscal contratados por municipios u otras entidades.
   - Definir objetivos, alcance, cronograma, entregables e indicadores.
   - Coordinar equipos técnicos, asesores y consultores.
   - Hacer seguimiento al cumplimiento de metas y resultados del proyecto.

4. **Gestión documental y reportes**
   - Elaborar informes técnicos, ejecutivos y de avance.
   - Presentar hallazgos, recomendaciones y planes de mejora.
   - Consolidar soportes para interventoría, supervisión o cliente.
   - Preparar documentos para contratos, propuestas y licitaciones.

5. **Relación con clientes y entidades**
   - Atender requerimientos de alcaldías, secretarías de hacienda u otras entidades.
   - Participar en reuniones de seguimiento con clientes.
   - Acompañar capacitaciones sobre normatividad y gestión tributaria.
   - Coordinar acciones con áreas contables, jurídicas y financieras.

6. **Fortalecimiento empresarial y comercial**
   - Apoyar la formulación de propuestas técnicas para nuevos proyectos.
   - Identificar necesidades de servicios tributarios en clientes potenciales.
   - Participar en la estructuración de ofertas de consultoría.

Atentamente;

Elizabeth

ELIZABETH BARRANCO AHUMADA
GESTIÓN HUMANA
CAE GROUP S.A.S

Especialista líder en fiscalización ICA



GONZALO ANDRÉS VERGARA TOUS

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - MBA

CONTACTO

+57 (316) 877 - 9956

gavergara02@gmail.com

Calle 99 # 58 - 99
Barranquilla - Colombia

C.C. 92.21.405

EDUCACIÓN

2020
UNIVERSIDAD EAN
- Contaduría Pública

2016
ATLANTIS UNIVERSITY
- Master en Administración de Empresas (MBA)

2011
UNIVERSIDAD DEL NORTE
- Especialización en Finanzas.

2008
UNIVERSIDAD DEL NORTE
- Diplomado en Gerencia Financiera Básica

2008
UNIVERSIDAD DEL NORTE
- Administrador de Empresas

2006
UNIVERSIDAD DEL NORTE
- Curso Flujo de Caja y Proyecciones Financieras

2001
LICEO PANAMERICANO CAMPESTRE
- Bachiller Académico

PERFIL

Administrador de Empresas y Contador Público, Especialista en Finanzas, Con Master en Administración de Empresas (MBA), con un alto grado de responsabilidad e iniciativa; honesto, organizado, proactivo, dinámico; comprometido con la consecución de las metas orientadas al éxito, trabajando en equipo. Capaz de plantear, liderar y realizar acompañamiento en soluciones eficaces y eficientes a las necesidades de los clientes; gracias a la habilidad de identificar las oportunidades, adaptarme a las diferentes situaciones, mi alta orientación al servicio y a la seguridad en mis conocimientos e interés por profundizarlos.

EXPERIENCIA LABORAL

2025 - ACTUAL

BANCA DE LIBRANZAS VIRTUALES SAS
Gerente - Socio

- Gerenciar las finanzas y áreas clave de la empresa. Liderar el equipo comercial, contable, administrativo y de riesgo, garantizando la eficiente originación y gestión de créditos. Ejecutar la planeación estratégica y asegurar el cumplimiento normativo y financiero.

2022 - ACTUAL

NATIVO FOODS COMPANY SAS
Cofundador - Socio

- Participación activa en la junta de socios de la empresa, asumiendo un rol clave en la toma de decisiones estratégicas y en la definición de políticas generales. Comprometido con velar por el direccionamiento estratégico de la compañía, garantizando que las acciones, inversiones y proyectos estén alineados con la visión, misión y objetivos de largo plazo.

2019 - ACTUAL

TRANSOLVER SAS
Gerente - Fundador

- Gestionar y supervisar las finanzas de la empresa, así como coordinar eficientemente las distintas áreas operativas. Liderar los equipos comercial, logístico, contable y administrativo, promoviendo el cumplimiento de metas y el desarrollo organizacional.

2018 - JUNIO 2024

GRUPO EMPRESARIAL SOLFINANZAS DE COLOMBIA SAS
Gerente Financiero

- Coordinar y llevar el control general de las finanzas de las empresas que conforman el Grupo Empresarial. Gestión y consecución eficiente y eficaz de los recursos, Administración y Aseguramiento del Flujo de Caja de la empresa, Manejo del portafolio y elaboración de las estrategias de inversión de la compañía. Apoyo en la estructuración de los nuevos proyectos de la empresa y elaboración y Análisis de la factibilidad económica (Rentabilidad) de los mismos. Presentación de Informes Gerenciales a la Junta de Socios.

OTROS ESTUDIOS

2020
FASECOLDA
- Diplomado en Seguros Generales Circular 050 con enfasis en Ventas (INS).

2011
GRUPO BANCOLOMBIA
- Formación en Coaching

2010
GRUPO BANCOLOMBIA
- Gerencia Mentora

2006
BERLITZ COLOMBIA S.A.
- Idiomas: Inglés.

2006
UNIVERSIDAD DEL NORTE
- Idiomas: Inglés. VIII Niveles.

LOGROS

- Estructuración y obtención de cupo de endeudamiento con banca tradicional por $40.000 millones.
- Presentación y consecución de cupo de fondeo por $65.000 millones ante banca de inversión.
- Modelación financiera y proyección de proyectos para empresas con ventas anuales superiores a $80.000 millones.

CONSTRUCTORA LIDER DE COLOMBIA LTDA 2014 - 2018
Director General
- Gerenciar y llevar el control de las finanzas y demás áreas de la empresa. Planear, Organizar y Controlar el desarrollo de los proyectos desarrollados en la empresa. Gestión y consecución eficiente y eficaz de los recursos, Manejo del portafolio y elaboración de las estrategias de inversión de la compañia. Liderar al equipo de las áreas comercial, contable, técnica y jurídica, estructuración de los nuevos proyectos presentados a los socios y elaboración de factibilidad económica de los mismos.

CONSTRUCTORA LIDER DE COLOMBIA LTDA 2013 - 2014
Director Administrativo y Financiero
- Gerenciar y llevar el control de las finanzas de la empresa, Liderar al equipo de las áreas comercial, contable, técnica y jurídica, estructuración de nuevos proyectos y elaboración de factibilidad económica de los mismos.

BANCO DE OCCIDENTE S.A 2012 - 2013
Director Comercial Leasing Banca de Empresas
- Gerenciamiento de la base de clientes con ventas desde 6.000 millones hasta 30.000 millones de pesos de la ciudad de Barranquilla, estructuración de operaciones, asesoria comercial y colocación de todos los productos leasing en este segmento - Gestión y Cobro de cartera.

LEASING BANCOLOMBIA S.A. 2009- 2011
Gerente Comercial Especialista
- Gerenciamiento de la base de clientes del producto hatoleasing en toda la costa, estructuración de operaciones, asesoría comercial y colocación de todos los productos leasing en este segmento y Gestión y Cobro de cartera.

LEASING BANCOLOMBIA S.A. 2008-2009
Asistente Comercial (Gerencia de Zona Norte)
- Apoyo al Gerente Comercial para lograr la consecución de las metas comerciales, Seguimiento y trámite de las operaciones de leasing y Cobro de cartera.

BANCOLOMBIA S.A. 2007
Estudiante en práctica (Gerencia Regional de Mercadeo y Gerencia de Zona Barranquilla)
- Gerenciamiento de la base de clientes del producto hatoleasing en toda la costa, estructuración de operaciones, asesoría comercial y colocación de todos los productos leasing en este segmento y Gestión y Cobro de cartera.

GAZEL 2006
Estudiante en práctica (Área Mercadeo y Planeación)
- Apoyo al Gerente Comercial para lograr la consecución de las metas comerciales, Seguimiento y trámite de las operaciones de leasing y Cobro de cartera.

PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

- **Premio a la Excelencia Académica.** Contaduria Pública. Universidad EAN. Bogota, 2020.
- **Reconocimiento Summa Cum Laude.** Master en Administración de Empresas (MBA) Atlantis University, Miami Florida. Junio de 2016
- **Beca Icetex.** Master en Administración de Empresas (MBA) Atlantis University, Miami Florida. Marzo de 2015
- **Estudiante Distinguido.** Especialización en Finanzas. Universidad del Norte. Barranquilla, 2010-2011.
- **Club de la Excelencia.** Grupo Bancolombia. Plan de Gestión Comercial año 2010 Leasing Bancolombia S.A.
- **Estudiante Distinguido.** Administracion de Empresas. Universidad del Norte. Barranquilla, 2004-2007 Promedio 4.74
- **Premio a la Excelencia Académica.** Administracion de Empresas. Universidad del Norte. Barranquilla, 2008. 2do Mejor Promedio Académico de la Promoción.
- **Excelencia Académica.** Liceo Panamericano Campestre – Sincelejo - Sucre 2001.
- **Becas Mejores Bachilleres del País.** Universidad Nacional de Colombia. Bogotá 2001.

REFERENCIAS

MIGUEL ALCAZAR HERRERA
SOLFINANZAS DE COLOMBIA SAS
Tel: +57 (313) 799 - 6784

NATALIA LUCIA SOLANO MANOTAS
REFERENCIA PERSONAL
Tel: +57 (301) 371 - 6985

Solfinanzas

C E R T I F I C A

Que el(la) señor(a) ***GONZALO ANDRES VERGARA TOUS*** *identificado(a) con cédula de Ciudadania No 92.261.405, laboró en esta empresa desempeñando el cargo de* ***GERENTE FINANCIERO****, desde el 05 de febrero de 2018 hasta el 21 de junio de 2024.*

Dentro de las principales funciones desempeñadas durante el ejercicio del cargo *se encontraban:*

- *Planeación y control financiero.*
- *Análisis de estados financieros.*
- *Gestión de flujo de caja.*
- *Seguimiento a presupuestos.*
- *Evaluación de proyectos e inversiones.*
- *Presentación de informes a gerencia o junta.*
- *Coordinación de equipos contables, financieros o administrativos.*
- *Gestión de riesgos financieros.*
- *Control de cartera y recaudo.*
- *Relación con bancos y fuentes de financiación.*

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 21 días del mes de junio de 2024.

Cordialmente,

SOLFINANZAS NIT. 900.189.560-2

Leidys Liñán Florez
Coordinadora de Gestión Humana

SOLFINANZAS
Soluciones financieras
Nit. 900659892-7

C E R T I F I C A

Que el(la) señor(a) ***VERGARA TOUS GONZALO ANDRES*** *identificado(a) con cédula de Ciudadania No 92,261,405, se encuentra vinculado(a) a esta empresa desempeñando el cargo de* ***COORDINADOR(A) FINANCIERO****, desde el 5 de febrero de 2018.*

Con una asignación salarial de ***CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4,500,000)*** *Mas un Bono No constitutivo de Salario por valor promedio de* ***($ 6.000.000) SEIS MILLONES DE PESOS M/L.***

Dentro de las principales funciones desempeñadas durante el ejercicio del cargo *se encontraban:*

- *Planeación y control financiero.*
- *Análisis de estados financieros y presentación de informes.*
- *Gestión del flujo de caja y proyecciones financieras.*
- *Seguimiento y control de presupuestos y ejecución financiera.*
- *Evaluación financiera de proyectos e inversiones.*
- *Elaboración y presentación de informes a gerencia o junta directiva.*
- *Coordinación de equipos contables, financieros y administrativos.*
- *Gestión y seguimiento de riesgos financieros.*
- *Control de cartera y estrategias de recaudo.*
- *Relación con bancos y fuentes de financiación.*

El contrato es a término indefinido.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 05 dias del mes de Marzo de 2020.

Cordialmente,

Roberto Chacón Rangel
Analista de Remuneración, Compensación y Beneficios

CONSTRUCTORA
LIDER
NIT. 800.138.820-1

CL-DP 102

CERTIFICA

Que el señor, GONZALO ANDRES VERGARA TOUS, identificado con la cédula de ciudadania No. 92.261.405 expedida en la ciudad de Sampués - Sucre; labora en esta empresa con un contrato a término indefinido desde el 15 de enero del 2013, desempeñando de Director General, con una asignación salarial mensual de Cinco Millones ($5.000.000, oo) pesos, más un Auxilio de Rodamiento por valor de Dos Millones ($2.000.000, oo) que no constituye salario.

Dentro de las principales funciones desempeñadas en el cargo se encuentran: la dirección estratégica de la empresa; la coordinación de las áreas administrativas, comerciales y financieras; la toma de decisiones gerenciales; la supervisión del cumplimiento de los objetivos organizacionales; la evaluación de proyectos y su viabilidad financiera; el seguimiento de indicadores de gestión; la representación de la empresa ante terceros; y la planeación del crecimiento y la sostenibilidad del negocio.

Se expide la certificación a petición del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de Noviembre de 2016.

Atentamente,

YAHIRA DEL C. FONTALVO C.
Dpto. de Recursos Humanos

Bancolombia

Medellín, 05 de enero de 2018

Señores
A QUIEN INTERESE
Ciudad

Certificamos que el señor **GONZALO ANDRES VERGARA TOUS** identificado con cédula de ciudadanía número **92261405** estuvo vinculado desde el 2 de enero de 2007 hasta el 15 de noviembre de 2011 con un contrato a término indefinido, el último cargo desempeñado fue **GERENTE COMERCIAL VP BCA PYME LEA** en la **GERENCIA ZONA CARIBE BCA PYMES.**

Dentro de las principales funciones desempeñadas en el cargo se encuentran:

- Dirección de equipos comerciales
- Manejo de clientes y cuentas corporativas
- Diseño de estrategias de ventas
- Seguimiento de metas comerciales
- Negociación con clientes y aliados
- Elaboración de propuestas comerciales
- Gestión de cartera comercial
- Análisis de mercado y oportunidades de negocio

Estaremos a su disposición para verificar la anterior información en el teléfono (4) 4041076 de la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

JOSE LUIS BUSTAMANTE MERCHAN.
Sección Procesos de Nómina
Gerencia de Servicios Administrativos a Empleados
Dirección de Servicios Logísticos y Administrativos
Vicepresidencia de Servicios Administrativos
BANCOLOMBIA S.A

yessagud

State of Florida County of Miami Dade
The foregoing instrument was sworn to before me this 11 day of November 2016
by ESTEBAN OSORIO
Personally Known ___ or Produced Identification ✓
Type of Identification Produced FPDV

ATLANTIS UNIVERSITY

Official Student Transcripts
CERTIFICADO OFICIAL DE CALIFICACIONES

Nombre del Estudiante: Vergara Tous, Gonzalo Andrés
Dirección: Colombia

Fecha de Nacimiento: 02/02/1985
ID del Estudiante: 15VERGAGONZA1369

Programa de Estudios: Master en Administración de Empresas
Honores Académicos: Suma Cum Laude

Fecha de Inicio: 3/2/2015
Fecha de Graduación: 6/26/2016

Semestre: Winter 2015

Código	Curso	Intensidad de Créditos	Créditos Completados	Calificación	GPA
MBA 521	Gestión Estratégica Internacional	3.00	3.00	A	4.00
MBA 671	Administración con base en Sistemas de Tecnología de Información	3.00	3.00	A	4.00

GPA 4.0

Semestre: Summer 2015

Código	Curso	Intensidad de Créditos	Créditos Completados	Calificación	GPA
MBA 681	Gestión de Mercados y Consumidores	3.00	3.00	A	4.00
MBA 501	Sociedad, Política, Demografía, y Negocios	3.00	3.00	A	4.00

GPA 4.0

Semestre: Fall 2015

Código	Curso	Intensidad de Créditos	Créditos Completados	Calificación	GPA
MBA 691	Administración basada en Análisis de Rendimiento	3.00	3.00	A	4.00
MBA 531	Gerencia en Recursos Humanos	3.00	3.00	A	4.00

GPA 4.0

Semestre: Winter 2016

Código	Curso	Intensidad de Créditos	Créditos Completados	Calificación	GPA
MBA 541	Métodos Cuantitativos para los Negocios	3.00	3.00	A	4.00
MBA 697	Gestión de la Innovación Tecnológica	3.00	3.00	A	4.00

GPA 4.0

Semestre: Summer 2016

Código	Curso	Intensidad de Créditos	Créditos Completados	Calificación	GPA
MBA 700	Proyecto de Investigación	3.00	3.00	4	4.00
MBA 710	Proyecto de Integración Final	3.00	3.00	A	4.00

GPA 4.0

Total Clases Completadas: 10
GPA Promedio Cumulativo: 4.00

Total Créditos Completados: 30.00
Total Créditos Aprobados: 30.00

NOTARY PUBLIC STATE OF FLORIDA MICHEL NICOLAS My Commission Expires August 2, 2020 No.: FF 067102

ATLANTIS UNIVERSITY
OFFICE OF THE REGISTRAR
1442 Biscayne Blvd. Miami-Florida 33132 USA

In accordance with the Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, as amended, this document may not be released to others without the written consent of the student.

THE UNIVERSITY'S NAME APPEARS IN WHITE PRINT ACROSS THE FACE OF THIS RECORD

A PHOTOCOPY OF THIS TRANSCRIPT IS NOT OFFICIAL

TO VERIFY: TRANSLUCENT GLOBES MUST BE VISIBLE FROM BOTH SIDES OF TRANSCRIPT WHEN HELD TOWARD LIGHT SOURCE

*[Diploma de la Universidad Atlantis]

ATLANTIS UNIVERSITY

Por Autoridad del Consejo Directivo y por Recomendación de los miembros de la Facultad, por este medio se confiere a

Gonzalo Andrés Vergara Tous

quien ha completado de manera satisfactoria todos los estudios y cumplido con los demás requisitos, el título de

Master en Administración de Empresas

Suma Cum Laude

Con todos los honores, derechos y privilegios correspondientes.

En fe de lo cual, se concede este Diploma en Miami, Florida,

a los veintiséis días del mes de Junio, dos mil dieciséis.

[Firmado ilegible]
Rector de la Universidad

[Firmado ilegible]
Director Académico

[Escudo de la Universidad Atlantis]

Estados Unidos de Norteamérica
Junio 2016

STATE OF FLORIDA

COUNTY OF MIAMI DADE

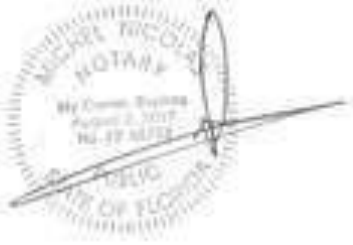
On this 11 day of November, 2016, I attest that the preceding or attached document is a true, exact, complete, and unaltered photocopy made by me presented to me by the document's custodian Stephanie Osorio



ESTADO FLORIDA

CONDADO DE MIAMI

En este dia 11 de noviembre del 2016, yo certifico que el precedente o documento anexo es una copia verdadera, exacta, completa y inalterada hecha por mi presentada ante mi por el custodio del documento Stephanie Osorio.





A black and white copy of this document is not official.

State of Florida

Department of State

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Country: United States of America

This public document

2. has been signed by Michel Nicolas

3. acting in the capacity of Notary Public of Florida

4. bears the seal/stamp of Notary Public, State of Florida

Certified

5. at Tallahassee, Florida

6. the Fourteenth day of November, A.D., 2016

7. by Secretary of State, State of Florida

8. No. 2016-118060

9. Seal/Stamp:

10. Signature:

Ken Detzner

Secretary of State

DSDE 99 (2/12)

The word "VOID" appears when photocopied.

This document contains a true watermark. Hold up to light to see "SAFE" and "VERIFY FIRST."

ESTADO DE FLORIDA

Departamento de Estado

APOSTILLA

(Convención de la Haya del 5 de Octubre 1961)

1. País: Estados Unidos de América

Este Documento Público:

2. Ha sido firmado por Michel Nicolas

3. Actuando como Notario Público de la Florida

4. Conteniendo el Sello de Notario Público del Estado de Florida

Certificado

5. En Tallahassee, Florida

6. El Día catorce de Noviembre A.D., 2016

7. Por El Secretario del Estado, Estado de la Florida

8. No. 2016-118060

9. Sello/Timbre:

10. Firma:
(Fdo. Ilegible)
Secretario de Estado

[En el margen superior aparece nota: "una copia en blanco y negro del documento no es oficial."] [En el margen izquierdo del documento aparece nota: "si es fotocopiado o químicamante alterado, la palabra "Void" aparecerá."] [En el margen derecho aparece nota: "las palabras "State of Florida" aparecen en letras pequeñas a través de la caratula de este documento de 8 ½ X11."] [En el margen inferior del documento aparece nota: "el documento original tiene una marca linear reflectora en el papel, sontengalo en un angulo para verificar."]

Estado Florida
Condado Miami Dade

El presente documento fue presentado ante mi este 11 de Noviembre del 2016, por Stephanie Osorio, a quien conozco personalmente, oficial de Atlantis University.

[Firmado Ilegible]

Traducción del Sello Oficial de Notario del Estado de la Florida:

Notario Público
Estado de la Florida

Michel Nicolas
Mi Comisión FF 05753
Expira 02 de Agosto de 2017

TRANSLATOR'S CERTIFICATE OF ACCURACY

I, the undersigned, Carolin Serpa, do hereby declare that I am a competent translator in the English and Spanish languages, and that the attached document is an accurate Spanish translation of the document presented to me in English.

Yo, la suscrita, Carolina Serpa, declaro que soy una traductora competente en los idiomas Ingles y Castellano, y que el documento adjunto es una traducción autentica al Castellano del documento, que ha sido presentado ante mi en el idioma Ingles.

Carolina Serpa
Translator / Traductora

STATE OF FLORIDA
COUNTY OF DADE

Sworn to (or affirmed) and subscribed before me this 11 day of November 2016, by Carolina Serpa.

SEAL

SIGNATURE OF NOTARY

Personally Known X OR Produced Identification _____
Type of Identification
Produced_____

Atlantis University

By Authority of the Board of Directors and Recommendation of the Faculty,
Hereby Confers Upon

Gonzalo Andrés Vergara Tous

who has satisfactorily pursued the studies and
complied with all other requirements therefore, the degree of

Master of Science in Business Administration

Suma Cum Laude

Together with all honors, rights, and privileges thereunto appertaining,
In witness whereof, this Degree is granted in Miami, Florida,
this Twenty-Sixth day of June, Two Thousand Sixteen

President of the University

Academic Director

United States of America
June 2016

Reg. N.: 2016-120116GR1207

STATE OF FLORIDA

COUNTY OF MIAMI DADE

On this 11 day of November, 2016, I attest that the preceding or attached document is a true, exact, complete, and unaltered photocopy made by me presented to me by the document's custodian Stephanie Osorio

ESTADO FLORIDA

CONDADO DE MIAMI

En este día 11 de noviembre del 2016, yo certifico que el precedente o documento anexo es una copia verdadera, exacta, completa y inalterada hecha por mi presentada ante mí por el custodio del documento Stephanie Osorio.

MICHEL NICOLAS
NOTARY
My Comm. Expires
August 2, 2017
No. FF 05753
PUBLIC
STATE OF FLORIDA

A black and white copy of this document is not official.

State of Florida

Department of State

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Country: United States of America

This public document

2. has been signed by Michel Nicolas

3. acting in the capacity of Notary Public of Florida

4. bears the seal/stamp of Notary Public, State of Florida

Certified

5. at Tallahassee, Florida

6. the Fifteenth day of November, A.D., 2016

7. by Secretary of State, State of Florida

8. No. 2016-119073

9. Seal/Stamp:

10. Signature:

Ken Detzner

Secretary of State

DSDE 99 (2/12)

The word "VOID" appears when photocopied.

"State of Florida" appears in small letters across the face of this 8½ x 11" document.

This document contains a true watermark. Hold up to light to see "SAFE" and "VERIFY FIRST."

ESTADO DE FLORIDA

Departamento de Estado

APOSTILLA

(Convención de la Haya del 5 de Octubre 1961)

1. País: Estados Unidos de América

Este Documento Público:

2. Ha sido firmado por Michel Nicolas

3. Actuando como Notario Público de la Florida

4. Conteniendo el Sello de Notario Público del Estado de Florida

Certificado

5. En Tallahassee, Florida

6. El Día quince de Noviembre A.D., 2016

7. Por El Secretario del Estado, Estado de la Florida

8. No. 2016-119073

9. Sello/Timbre:

10. Firma:
(Fdo. Ilegible)
Secretario de Estado

[En el margen superior aparece nota: "una copia en blanco y negro del documento no es oficial."] [En el margen izquierdo del documento aparece nota: "si es fotocopiado o químicamente alterado, la palabra "Void" aparecerá."] [En el margen derecho aparece nota: "las palabras "State of Florida" aparecen en letras pequeñas a través de la caratula de este documento de 8 ½ X11."] [En el margen inferior del documento aparece nota: "el documento original tiene una marca linear reflectora en el papel, sontengalo en un angulo para verificar."]

Estado Florida
Condado Miami Dade

El presente documento fue presentado ante mi este 11 de Noviembre del 2016, por Stephanie Osorio, a quien conozco personalmente, oficial de Atlantis University.

[Firmado Ilegible]

Traducción del Sello Oficial de Notario del Estado de la Florida:

Notario Público Estado de la Florida	Michel Nicolas Mi Comisión FF 05753 Expira 02 de Agosto de 2017

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

GONZALO ANDRES VERGARA TOUS

C.C. No. 92.261.405 de Sampués

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ESPECIALISTA EN FINANZAS

Dado en Barranquilla **, a los** 8 **días del mes de** Septiembre **de** 2011

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000196 del
7 de Junio de 1993

Libro No. II
Acta No. 2011-06-02-59-C
04723

Registrado LR No. 20
Folio 0391-0004

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector;

teniendo en cuenta que

GONZALO ANDRES VERGARA TOUS

C. C. No. 92.261.405 de Sampués

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Dado en Barranquilla, a los 23 días del mes de Febrero de 2008

Decano de División

Rector

Secretario Académico

UNIVERSIDAD DEL NORTE

ACTA DE GRADO No. 2008-02-01-42
R.10 LR 18 FOLIO 0591-2362

En Barranquilla, a los 23 días del mes de febrero de dos mil ocho se llevó a cabo la ceremonia de graduación presidida por el Rector y las autoridades académicas, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de :

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

a

GONZALO ANDRES VERGARA TOUS

Identificado (a) con C.C. No. 92.261.405 de Sampues quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad.

Dan fe de lo anterior: JESUS FERRO BAYONA, Rector; LUIS J. SANCHEZ BARRIOS, Decano (a) de División, y CARMEN HELENA JIMENEZ A., Secretaria Académica, quienes firman la presente acta de grado, en la ciudad de Barranquilla a los 23 días del mes de febrero de 2008.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Matilde Echeverria

MATILDE ECHEVERRIA
Directora de Registro

Barranquilla, 23 de febrero de 2008

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE, EL

LICEO PANAMERICANO
SINCELEJO - SUCRE

Autorizado por la Secretaría de Educación del departamento de Sucre
según, Resolución No. 3418 del 1o. de octubre de 1999

CONFIERE A

Gonzalo Andrés Vergara Tous

Identificado(a) con T.I. No. 950302-35549 de Sincelejo

EL TITULO DE

Bachiller Académico

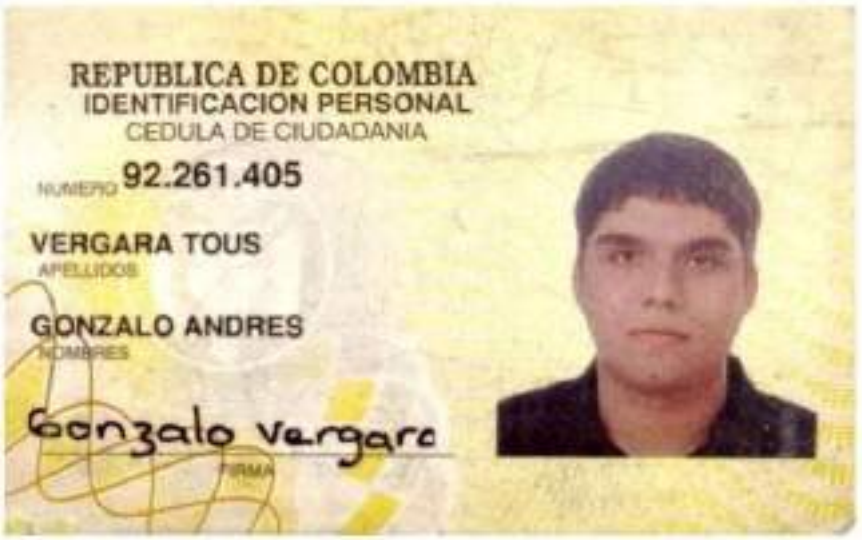
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes
y programas vigentes

Rector

Secretario

Dado en Sincelejo a 17 de Diciembre de 2001

Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 92.261.405
VERGARA TOUS
APELLIDOS
GONZALO ANDRES
NOMBRES
Gonzalo Vergara
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 02-FEB-1985
SINCELEJO
(SUCRE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.87
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
10-FEB-2003 SAMPUES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
P-2810000-62117002-M-0092261405-20030813
01580 03225A 02 137758585



HABILIDADES BLANDAS

- *Capacidad para gestionar diversos procesos al mismo tiempo.*
- *Liderazgo*
- *Trabajo en equipo*
- *Comunicación y negociación con interlocutores externos e internos.*
- *Resolución de conflictos*
- *Integridad y ética profesional elevada.*

HABILIDADES DURAS

- *Amplios conocimientos jurídicos en procesos de gestión predial.*
- *Negociación de Casos Complejos*
- *Gestión de proyectos: Estrategia y tiempos.*
- *Paquetería Office*
- *Linux*
- *ERP Workmanager y Sinco*
- *Inglés A2*

CONTACTO

***Celular**: 3017604454*
***Mail**: kjaraba11@gmail.com*
***Ubicación**: Barranquilla, Atlántico*
***Disponibilidad de Traslado**.*
***LinkedIn**: www.linkedin.com/in/kelly-johana-jaraba-daza-3a08a417a/*

KELLY JOHANA JARABA DAZA

Abogada Especialista en Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Gestión Predial y catastral.

PERFIL PROFESIONAL

Abogada especialista en Responsabilidad Civil y Seguros y Contadora Pública, con más de 15 años de experiencia en áreas de gestión predial y Catastral, coordinación de procesos de adquisición de predios, expropiación administrativa y judicial por motivos de utilidad pública y desarrollo urbano. Procesos administrativos ante entidades del orden Nacional para legalización y posterior adjudicación de predios en proyectos urbanísticos y viales a nivel nacional.

Adicionalmente cuento con experiencia en contratación estatal dentro de los procesos de la dependencia de Secretaria General y gerencias de entidades de orden público, majeando las diferentes plataformas relacionadas con el tema (Secop II y Sigep II), asi como contractuales en sus ejecución y supervisión.

Sólidos conocimientos en derecho civil, procedimiento civil, comercial, urbanístico, familia, administrativo y resolución de conflictos los cuales me han permitido gestionar equipos multidisciplinarios y proponer estrategias jurídicas para anticipar riesgos y obtener resultados positivos en los proyectos a cargo.

EXPERIENCIA LABORAL

Asesor Jurídico dentro la prestación del servicio profesional para la empresa Transmetro S.A.S en la dependencia de secretaria general.

Transmetro S.A.S febrero 2025- actualmente

- Revisión de los documentos para la contratación del personal requerido para la operación de la empresa
- Rendir conceptos jurídicos.
- Elaboración de los documentos requeridos para la contratación.
- Respuestas derechas de petición y acciones de tutelas asignadas.

Asesor Jurídico dentro la prestación del servicio profesional para la Alcaldía de Barranquilla en la Gerencia de Gestión Catastral.

Alcaldía Distrital de Barranquilla Febrero 2024- Diciembre 2024

- Prestar asesoría jurídica especializada a la Gerencia de Gestión Catastral de la Alcaldía de Barranquilla en los asuntos relacionados con los diferentes procesos que adelante la entidad como Gestora

Catastral del Distrito de Barranquilla.

- Revisión de los documentos para la contratación del personal adscrito a la dependencia
- Rendir conceptos jurídicos.
- Apoyar la revisión jurídica de minutas y documentos, resoluciones de tramites catastrales.
- Respuestas derechos de petición.

INGENIEROS CIVILES ESPECIALISTAS ICE
Febrero 2023- Diciembre 2023
Profesional Jurídico Predial
Contrato No. 599 de 2023 - Interventoría a las Obras Necesarias para Atención de la Urgencia Manifiesta con Ocasión de la Emergencia Vial Registrada entre el PR75+300 y PR75+600 de la Vía 2503 Mojarras – Popayán en el Departamento del Cauca.

Prestar asesoría jurídica especializada en gestión en la revisión de los insumos prediales dentro del contrato de obra, para los predios requeridos
de conformidad con el manual de interventoría de obra ***pública*** y el apéndice gestión predial del INVIAS.

Asesor Jurídico dentro la prestación del servicio público de Catastro para el Área Metropolitana de Barranquilla.
AREA METROPOLITANA DE Barranquilla AMB
Marzo 2022- Diciembre 2023
Prestar asesoría jurídica especializada al Área Metropolitana de Barranquilla en los asuntos relacionados con los diferentes procesos que adelante la entidad como Gestora Catastral, así como también la estructuración de proyectos específicos relacionados con la actividad catastral.

- Incorporar su capacidad normal de trabajo en el desempeño de la labor contratada y en labores anexas y complementarias del mismo.
- Rendir conceptos jurídicos.
- Apoyar la revisión jurídica de minutas y documentos, resoluciones de tramites catastrales.

Respuestas derechos de petición
Contestación de tutelas
Proyección de resoluciones de tramites catastrales
Actuaciones administrativas

Abogado predial (expropiaciones)

AUTOPISTAS DEL NORDESTE
Diciembre 2021 – Marzo 2022
Encargada de los procesos de expropiación dentro de la gestión predial del corredor vial, elaboración de proyectos de resolución ante la ANI, gestión de la etapa administrativa de la expropiación, presentación de demanda de expropiación, seguimiento y actuación en todas las etapas procesales, entrega de informes a la ANI e interventoría, asistencia a comité predial.

Especialista Jurídico

ECODES INGENIERIA S.A.S
Febrero 2021 - Septiembre 2021
Brindar asesoría jurídica en la ejecución del contrato en todas las áreas de gestión de este en los términos del plan detallado de trabajo parael proyecto Distritos de Riego de Boyacá y Cundinamarca, grupo 2.

REFERENCIAS LABORALES

- ***ECODES INGENIERIA S.A.S***
  Claudia Amaya |Coordinadora
  Celular | 3012355116

- ***CSS CONSTRUCTORES S.A.***
  Ing. Darío Jiménez Portilla |Director de Obra
  Celular | 3043756516

- ***CONSORCIO VIAL 4G LLANOS.***
  Fernando Reyes |Director General EPC
  Teléfono | (608) 6832958
  Celular | 3168341538

- ***CONSORCIO VIAL 4G LLANOS.***
  Rolando Reyes Martínez
  Celular | 3108091245

- ***CONSORCIO VIAL 4G LLANOS.***
  Cristian Soto
  Ingeniero G.I.T Predial
  Agencia Nacional de Infraestructura ANI
  Celular | 3143301981

LOGROS

- Identificación predial de los distritos de riego.
- Organización del equipo predial para obtención de información en la identificación predial de los distritos de riego.
- Organización del equipo predial para obtención de información en campo.

Coordinadora Gestión Predial

CSS CONSTRUCTORES S.A. (EPC PARA CONCESIONARIA VIAL BUCARAMANGA- PAMPLONA S.A.S)
Julio de 2020- Junio de 2021
Coordinación jurídica del área predial, del proyecto Corredor Vial Bucaramanga-Pamplona y del equipo de 10 profesionales técnicos, jurídicos y sociales de la sede pamplona.

LOGROS

Logré con el equipo mejorar el rendimiento en la entrega de disponibilidad predial, mediante permiso de intervención con la implementación de estrategias de negociación mientras se obtenía la aprobación de insumos y continuar con el proceso de gestión predial contractual.
Incremente la radicación de insumos prediales ante la interventoría para su aprobación.

Directora Predial

CONSORCIO VIAL 4G LLANOS. (EPC PARA CONCESIONARIA VIAL DEL ORIENTE COVIORIENTE S.A.S)
Marzo de 2019 - Mayo 2020

Líder de la gestión predial dentro del Proyecto Corredor Vial Villavicencio – Yopal y del equipo humano de profesionales multidisciplinarios para el desarrollo de compromisos a cargo del área.
Representación del consorcio ante Agencia Nacional de Infraestructura ANI dentro de los requerimientos de la gestión predial.

LOGROS

Aprobación de disponibilidad efectiva contractual para ejecución de obra.
Aprobación del 70% de insumos prediales por parte de la interventoría de los predios requeridos para el proyecto.
Enajenación Predios a favor de la ANI en un 60%.

Abogada Supervisora Predial

CONSORCIO VIAL 4G LLANOS. (EPC PARA CONCESIONARIA VIAL DEL ORIENTE COVIORIENTE S.A.S)
Enero de 2017- Febrero 2019

Coordinación jurídica del área predial dentro del proyecto Corredor Vial Villavicencio-Yopal, organización y de un equipo de 17 profesionales jurídicos para responder con los requerimientos del proyecto y de los Entes de control.
Representación del consorcio ante la interventoría en las mesas de trabajo para la aprobación de los insumos prediales.

LOGROS

- *Aprobación en un 80% de los insumos jurídicos (estudio de títulos) por parte de la Interventoría dentro de compromisos contractuales del apéndice 7.*
- *Inició de la etapa de negociación con un resultado en aceptación de ofertas de compra en un 70%.*
- *Inició y terminación de procesos de expropiación con sentencias favorables para el consorcio, generando mayor disponibilidad predial.*

Abogada de Proyectos

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA Y LA REGION CARIBE S.A.- EDUBAR S.A.
Julio de 2011 - Diciembre de 2016

Brindar asesoría en los procesos de adquisición predial y reasentamiento, enajenación voluntaria y expropiación por vía administrativa, proyectos urbanos y de infraestructura vial, estudios de títulos, proyección de escrituras publica, contratos de compraventa, contestación de derechos de petición y demás necesidades jurídicas que requerían los proyectos asignados.

LOGROS

Entrega total de disponibilidad predial para los proyectos ampliación de la circunvalar 4°, 5° 6° y 7° tramo, Malecón del Río unidad funcional 1 y 2.

Excelente resultado para la gestión en las expropiaciones administrativas, logrando así disponibilidad predial.

Asociado estratégico

SAINPRO S.A.S.

2012- 2019.

Funciones: coordinación jurídica de los servicios prestados por la sociedad en el trámite de procesos ejecutivos, estudio de títulos, inventario predial, saneamiento predial para entidades municipales, cobro de cartera, elaboración de documentos jurídicos asistencia en conciliaciones.

Asesor Externo.

AS. CONSRUCIONES S.A.S

Funciones: *Brindar asesoría en los procesos de adquisición predial, proyectos de infraestructura, estudios de títulos, proyección de escrituras publica, contratos de compraventa.*

EDUCACION FORMAL

Especialización en Responsabilidad Civil y Seguros
Universidad del Norte | 2012

Derecho
Universidad Libre, Sede Barranquilla | 2005

FORMACION COMPLEMENTARIA

Diplomado en SAGRILAFT Y PTEE Centro de conciliación y arbitraje FENALCO Bogotá | 2023

Curso de Reconocedor predial Urbano-Rural 2022- Instituto Geográfico Agustín Codazzi

- *Seminario Ley 1882 de 2018, Ley de Contratación, Infraestructura y APP.*
  Cámara Colombiana de Infraestructura, Bogotá | 2018

- *Seminario Nuevo Código de Procedimiento Administrativo*
  Universidad Del Norte, Barranquilla | 2012

Diplomado Solución Alternativa de Conflictos y Conciliación Conciliador en Derecho Cámara de Comercio Barranquilla | 2008



KELLY JOHANA JARABA DAZA
ABOGADA ESPECIALISTA RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL
C.C. Nº 22.657.644

GTH-CL No 0062-2020

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA Y LA REGION CARIBE S.A. EDUBAR S.A.
N.I.T. 800.091.140-4

CERTIFICA:

Que **KELLY JOHANA JARABA DAZA**, identificada con cédula de ciudadanía 22.657.644, prestó sus servicios profesionales como ABOGADO desde el día 1 de julio de 2011 hasta el día 31 de diciembre de 2016, a través de las siguientes órdenes y/o contratos de prestación de servicio:

EDU-O-0179 del 1 de julio al 31 de diciembre de 2011
EDU-O-0221 del 3 de julio al 30 de septiembre de 2012
EDU-O-0372 del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2012
EDU-O-0029 del 8 de enero al 7 de marzo de 2013
EDU-O-0101 del 8 de marzo al 15 de abril de 2013
EDU-O-0150 del 16 de abril al 6 de mayo de 2013
EDU-O-0178 del 20 de mayo al 25 de junio de 2013
EDU-O-0198 del 26 de junio al 15 de agosto de 2013
EDU-O-0277 del 16 de agosto al 15 de octubre de 2013
EDU-O-0355 del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2013
EDU-0057 del 20 de enero al 15 de junio de 2014
EDU-0135 del 16 de junio al 15 de julio de 2014
EDU-0225 del 16 de julio al 30 de agosto de 2014
EDU-0233 del 01 de septiembre al 30 de diciembre de 2014
EDU-0054 del 02 de febrero al 31 de marzo de 2015
EDU-0098 del 01 de abril al 30 de junio de 2015
EDU-0057 del 1 de febrero al 30 de marzo de 2016
EDU-0110 y su otrosí No.1 del 1 de abril al 30 de septiembre de 2016
EDU-0272 del 3 de octubre al 31 de diciembre de 2016

Durante este periodo participó en los siguientes proyectos:

GTH-CL No 0062-2020

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA Y LA REGION CARIBE S.A. EDUBAR S.A.
N.I.T. 800.091.140-4

- Apoyo a la Unidad de Adquisición Predial y Reasentamiento en la interventoría técnica, administrativa, financiera y contable del proyecto Mejoramiento de la interconexión vial- segunda calzada avenida Circunvalar de Barranquilla – Atlántico, para la construcción de 2.5 kilómetros de doble calzada, en el sector Carrera 53 a la Vía 40 dentro del sistema de interconexión.
- Seguimiento en procesos judiciales, actuaciones administrativas ante los distintos entes gubernamentales y de policía, relacionados con el Programa de Valorización por Beneficio General.
- ABOGADO en la Unidad de Adquisición Predial y Reasentamiento de EDUBAR S.A, durante la etapa de la ejecución del Plan de Adquisición de predios y Reasentamiento de población, que se desarrollarán en el proyecto "ampliación de la vía interconexión regional, segunda calzada avenida circunvalar, sector carrera 38 a la carrera 53 (6o tramo).
- ABOGADO en la Unidad de Adquisición Predial y Reasentamiento de EDUBAR S.A, durante la etapa de la ejecución del Plan de Adquisición de predios y Reasentamiento de población, que se desarrollarán en el proyecto "ampliación de la vía interconexión regional, segunda calzada avenida circunvalar, sector calle 30 calle 45.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de junio de 2020.

AURA VICTORIA LÓPEZ F.
Coordinadora Talento Humano

4GLlanos

NIT. 900.965.235-1

4GLE-02-20200601001494

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONSORCIO VIAL 4G LLANOS

Certifica:

Que, KELLY JOHANA JARABA DAZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 22.657.644 expedida en Barranquilla (Atlántico), trabajó con el Consorcio Vial 4GLlanos, bajo contrato laboral a término INDEFINIDO, desde el día 10 de enero de 2017 hasta el día 31 de mayo de 2020, desempeñando los siguientes cargos:

- ABOGADA SUPERVISORA, desde el día 10 de enero de 2017 hasta el 31 de agosto de 2017.
- ABOGADA SUPERVISAR PREDIAL, desde el día 01 de septiembre de 2017 hasta 10 de marzo de 2019.
- DIRECTORA PREDIAL (E) desde el día 11 de marzo de 2019 hasta el día 30 de junio de 2019.
- DIRECTORA PREDIAL, desde 1 de julio de 2019 hasta 31 de mayo de 2020.

Ejecutando las siguientes funciones como Directora Predial:

1. Definir la estrategia y la priorización de las actividades propias del proceso de adquisición predial.
2. Implantar medidas que motiven el aseguramiento de la calidad.
3. Definir con los líderes de cada especialidad, los campos de acción de cada cual y las metodologías operativas para alcanzar y mantener el control general de los trabajos, durante el desarrollo del Proyecto.
4. Liderar el proceso de adquisición predial, mediante la dirección y organización del equipo de trabajo y de las actividades propias de dicho proceso
5. Garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso de adquisición predial de conformidad con las normas vigentes en la materia y en particular cumpliendo con los requisitos, directrices y la calidad establecidos en el contrato de concesión.
6. Ser el interlocutor válido entre el grupo de Gestión predial, la Gerencia.

7. Ser el interlocutor válido con la interventoría en lo relativo al proceso de adquisición predial.
8. Asistir a las reuniones que programe la interventoría en desarrollo del contrato de concesión.
9. Garantizar la atención y respuesta oportuna a todos los requerimientos y comunicaciones que realice la interventoría.
10. Garantizar la atención y respuesta oportuna a todos los requerimientos que realice Gerencia.
11. Solicitar y revisar los informes y reportes que soliciten la Gerencia.
12. Evaluar, el planeamiento y organización de los trabajos tanto del nivel directivo como de todos y de cada uno de los grupos responsables de las diferentes actividades, propias del proceso predial.
13. Garantizar la adecuada coordinación e interrelación de todos los integrantes de los grupos a su cargo especialmente con los líderes de estos.
14. Evaluar acciones y estrategias propuestas para el logro de los objetivos en el tiempo previsto y proponer las correcciones y ajustes pertinentes de manera efectiva garantizando el normal desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de los objetivos y tiempos.
15. Mantener una comunicación permanente con los líderes del equipo de trabajo, para lograr un conocimiento adecuado de los procesos y documentos del Proyecto, que permitan informar, prever y resolver problemas que puedan afectar el desarrollo de los trabajos.
16. Conocer los procesos, manuales, especificaciones y documentos contractuales, para supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada Contrato.
17. Participar en la elaboración y aprobar el plan de calidad del proyecto.
18. Revisar los resultados de las auditorías internas.
19. Evaluar y establecer las acciones preventivas y correctivas.
20. Aprobar los programas, procedimientos e instructivos del sistema de gestión integrado competentes a su área.
21. Asegurar el cumplimiento de las Políticas establecidas por la Empresa.
22. Apoyar y facilitar la implementación del sistema de gestión integrado en el proyecto.
23. Asegurar que se cumplan los manuales, programas, procedimientos e instructivos del sistema de gestión integrado HSEQ en el proyecto.
24. Permitir y apoyar la realización de las actividades del (os) delegado (s) del COPASST y del Comité de Convivencia en el proyecto.

4GLlanos

NIT. 900.965.235-1

4GLE-02-20200601001494

25. Apoyar y facilitar la implementación del programa de capacitaciones y actividades HSEQ establecido para el proyecto.
26. Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes y vigilar el cumplimiento de las acciones provenientes de estas investigaciones.
27. En el evento de encontrar una condición de riesgo que atente contra la integridad de las personas, el medio ambiente o la infraestructura de la organización, detener la actividad hasta que la situación se normalice.
28. Realizar inspecciones gerenciales para identificar y controlar posibles riesgos y realizar el análisis de estos.
29. Identificar e informar oportunamente al represente de HSEQ sobre condiciones presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar incidentes o accidentes.
30. Participar en la formulación de acciones preventivas y/o correctivas tendientes a minimizar los riesgos a los que se exponen personas, equipos y el medio ambiente.
31. Liderar los procesos en la atención y soluciones de las situaciones de emergencia que se presenten.
32. Asegurar que se cumplan las acciones correctivas formuladas durante la ejecución de las auditorias en el proyecto.
33. Reportar inmediatamente al representante HSEQ sobre todos los incidentes y accidentes ocurridos. Participar en la investigación de estos accidentes e incidentes.
34. Seguimiento y control del cronograma del Proceso de gestión predial, garantizando que las actividades se ejecuten dentro de los tiempos previstos, calidad y costos estipulados, e identificar oportunamente los cambios que afecten la programación definida.
35. Controlar la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de determinar los puntos críticos de disponibilidad de recursos y definir estrategias apropiadas para el buen desarrollo del proyecto.

Se expide la presente certificación en Villavicencio al primer (1) día de junio del año dos mil veinte (2020) a solicitud de la interesada.

4GLLanos

NIT. 900.965.235-1

4GLE-02-20200601001494

Cordialmente,

NANDY TATIANA CORRALES ROMAN
Directora Administrativa y Financiera

Copia hoja de vida.

Elaboró: HJAL
Revisó: WFOV

CSS CONSTRUCTORES S.A.
NIT 830.095.595-5

CERTIFICACIÓN

CSS CONSTRUCTORES S.A., se permite certificar que KELLY JOHANA JARABA DAZA, identificado con cédula de ciudadanía número 22,657,644, laboró para esta empresa con un contrato a Término Indefinido desde el primero (1) de Julio de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de Junio de dos mil veintiuno (2021).

El último cargo desempeñado fue COORDINADOR DE GESTIÓN PREDIAL, devengando un Salario Básico Mensual de SEIS MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($6,097,000.00) M/CTE.

Motivo de Retiro: Renuncia Voluntaria.

La presente certificación se expide el 1 de Julio de 2021.

Atentamente,

CSS CONSTRUCTORES S.A.
NIT. 830.095.595-5

DARIO ALEXANDER JIMENEZ PORTILLA
DIRECTOR DE OBRA
UF3 Y UF4
CSS CONSTRUCTORES S.A.

Autopistas
DEL NORDESTE

AUTOPISTAS DEL NORDESTE S.A.S.
NIT: 900.793.991-0

CERTIFICA QUE:

La señora **KELLY JOHANA JARABA DAZA,** identificada con la cedula de ciudadanía **No. 22.657,644 de BARRANQUILLA**, laboró en esta empresa desde el primero (1) de Diciembre de dos mil veintiuno (2021), hasta el nueve (9) de Marzo de dos mil veintidós (2022), desempeñando el cargo de **ABOGADO(A) PREDIAL**, lo anterior en la ejecución del Contrato ANI 009 de 2014 " Estudios y diseños definitivos, financiación, gestión ambiental, predial y social, construcción, mejoramiento, rehabilitación, operación, mantenimiento y reversión de la Concesión Autopista Conexión Norte, del proyecto "Autopistas para la prosperidad"

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 9 de Marzo de 2022.

Atentamente;

DARLY CARDOZO MORENO
Coordinador Administrativo
Autopistas del Nordeste S.A.S.

Copia: Hoja de vida.

9-03-22

coincaribe S.A.S.

NIT. 900402652-2

A QUIEN INTERESE

COINCARIBE S.A.S

NIT. 900.402.652-2

CERTIFICA QUE:

KELLY JOHANA JARABA DAZA, identificado(a) con cedula de ciudadania 22.657.644 de Barranquilla, ejecuta los siguientes contratos de prestación de servicios:

En el año 2022:

Contrato: No. CA-06-02-2022
Objeto: "Prestar sus servicios profesionales en calidad de Abogado y de acompañamiento en en el desarrollo del proyecto de supervisión en los convenios y contratos suscritos por la AMB para la prestación del servicio público de catastro".
Honorarios Mensuales: $ 25.066.666.
Fecha de Inicio: 1 de marzo del 2022.
Fecha de Terminación: 8 de septiembre del 2022.

Se expide en la ciudad de Barranquilla, a los quince (29) días del mes de junio del 2022.

Cordialmente,

Juan D. Rambao

JUAN RAMBAO OSPINO
Representante Legal

Nit. 800.055.568-1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

C E R T I F I C A

Que de conformidad con los archivos que obran en la entidad, se encontró que la abogada **KELLY JOHANA JARABA DAZA,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 22.657.644, ha suscrito con el Área Metropolitana de Barranquilla – AMBQ, los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

CONTRATO No:	AMB- 399-2023
FECHA INICIO CONTRATO:	06-12-2023
SUPERVISOR:	Carlos Mafio Granados
OBJETO:	*"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURIDICAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS CATASTRALES QUE GESTIONA EL AREA METROPOLITANA DE BARRRANQUILA"*
VALOR INICIAL	$4.000.000 M/L
VALOR ADICION 1	$0.oo M/L
VALOR ADICION 2	$0
VALOR FINAL:	**$ 4.000.000**
FORMA DE PAGO (HONORARIOS):	Único pago de $4.000.000 cuatro millones de pesos M.L
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2023
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-253-2023
FECHA INICIO CONTRATO:	26 de junio de 2023
SUPERVISOR:	Carlos Mafio Granados
OBJETO:	*"Prestar asesoría jurídica especializada al Área Metropolitana De Barranquilla en los asuntos relacionados con los diferentes procesos que adelante la entidad como gestora catastral."*
VALOR INICIAL	$20.000.000oo M/L
VALOR ADICION 1	$0.oo M/L
VALOR ADICION 2	$0
FORMA DE PAGO (HONORARIOS):	Un primer pago a corte del 30 de junio de 2023 por la suma de UN MILLON QUINIENTOS PESOS M.L. ($1.500.000) Un segundo pago a corte del 31 de julio de 2023 por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M.L ($4.000.000). Un tercer pago a corte del 31 de Agosto de 2023 por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M.L ($4.000.000). Un cuarto pago a corte del 30 de septiembre 2023 por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M.L ($4.000.000). Un quinto pago a corte del 31 de octubre de 2023 por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M.L ($4.000.000). Un pago final de $2.500.000 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L al finalizar contrato.
VALOR FINAL:	**$ 20.000.000**
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 nov 2023
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

Nit. 800.055.568-1

CONTRATO No:	AMB-053-2023
FECHA INICIO CONTRATO:	26 de enero de 2023
CONTRATANTE:	AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	KELLY JARABA DAZA
SUPERVISOR:	Carlos Mafio Granados
OBJETO:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURIDICAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS CATASTRALES QUE GESTIONA EL AREA METROPOLITANA DE BARRRANQUILA*
VALOR INICIAL	$16.000.000.oo M/L
VALOR ADICIÓN 1	$0
VALOR ADICIÓN 2	$0
VALOR FINAL:	**$ 16.000.000**
FORMA DE PAGO (HONORARIOS):	Un primer pago a corte 31 de enero de 2023, por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L. ($2.400.000.00). Un segundo pago a corte 28 de febrero de 2023, por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($4.000.000.00). Un tercer pago a corte 31 de marzo de 2023, por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($4.000.000.00). Un cuarto pago a corte 30 de abril de 2023, por la suma de CUATRO MILLONESDE PESOS M.L. ($4.000.000.00). Un pago al finalizar el contrato, por la suma de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M.L M.L. ($1.600.000.00).
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de Abril de 2023
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

CONTRATO No:	AMB-355-2022
FECHA INICIO CONTRATO:	01 diciembre de 2022
SUPERVISOR:	Carlos Mafio Granados
OBJETO:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LOS PROCESOS CATASTRALES QUE GESTIONA EL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA*
VALOR INICIAL	$4.000.000.oo M/L
VALOR ADICIÓN 1	$0.oo M/L
VALOR ADICIÓN 2	$0
VALOR FINAL:	**$ 4.000.000**
FORMA DE PAGO (HONORARIOS):	Un primer pago con corte a 15 de diciembre de 2022, por la suma de DOS MILLONES DE PESOS M.L. ($2.000.000.00). Un último pago al finalizar el contrato a corte de 31 de diciembre de 2022, por la suma de DOS MILLONES DEPESOS M.L. ($2.000.000.00).
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2022
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

Nit. 800.055.568-1

CONTRATO No:	AMB-337-2022
FECHA INICIO CONTRATO:	28 octubre 2022
SUPERVISOR:	Jose Molina
OBJETO:	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO DEL SERVICIO PUBLICO DE CATASTRO QUE BRINDA EL AREA METROPOLITANA DE BARRAQUILLA EN CALIDAD DE OPERADOR CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO"*
VALOR INICIAL	$4.000.000 M/L
VALOR ADICIÓN 1	$0.oo M/L
VALOR ADICIÓN 2	$0
VALOR FINAL:	**$ 4.000.000**
FORMA DE PAGO (HONORARIOS):	Un primer y único pago, por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($4.000.000.00).

FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de noviembre de 2022
SANCIONES CONTRACTUALES:	SIN MULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN
CALIFICACIÓN DE SERVICIO:	BUENO
ESTADO:	EJECUTADO (*)

(*) Se deja constancia que el contratista "Está a paz y salvo con sus obligaciones contractuales y frente al sistema de seguridad social conforme lo señalado en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo.

Se expide a solicitud de la señora **KELLY JOHANA JARABA DAZA** en su condición de CONTRATISTA a los veinte (19) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

MIGUEL HERNANDEZ MEZA
Secretario General

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 3671400
Barranquilla, Colombia
www.ambq.gov.co

ICE
INGENIEROS CIVILES ESPECIALISTAS

CERTIFICACIÓN

A QUIEN INTERESE

Con la presente certificamos que la señora *KELLY JOHANA JARABA DAZA*, identificada con cédula de ciudadanía No 22.657.644 de Barranquilla - Atlantico, laboró en esta empresa desde Febrero 22 de 2023 hasta Diciembre 30 de 2023, ocupando el cargo de *PROFESIONAL JURIDICO* en la obra (Interventoría a la urgencia manifiesta para la atención de la emergencia vial registrada entre el pr 75+300 y pr 75+600 de la vía 2503 mojarras - Popayán en el departamento del cauca), vinculada con un contrato a término de obra durante este periodo la señora se comportó como una persona seria, honrada y cumplidora de sus deberes.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar seguimiento a todas las diferentes gestiones y actividades del componente Predial en desarrollo del contrato indicado en la Cláusula Primera de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Revisar la documentación de los informes de gestión predial que realiza el contratista.
- Verificar el cumplimiento de requisitos jurídicos en el procedimiento seguido por el contratista para la adquisición de predios, pago de mejoras, expropiaciones y demás actos y documentos referentes a la gestión predial.
- Vigilar el cumplir de la normatividad vigente en el proceso de gestión predial.
- Informar al Director de interventoría oportunamente sobre cualquier situación en el proceso de gestión predial que amerite su análisis y/o pronunciamiento.
- Llevar un control documental de toda la gestión predial del contratista.

Ingenieros Civiles Especialistas SAS.
Carrera 44 No. 182 – 45
Telefax: 3735498 – 3735499 – Barranquilla, Colombia
E-mail: iceltimitada@gmail.com

- Informar sobre los incumplimientos contractuales del contratista en cuanto a cumplimiento de cronograma, metas y resultados de la gestión predial realizada por el contratista.
- Verificar y hacer seguimiento a las PQR de la comunidad en cuanto a la gestión predial.
- Atender a los requerimientos de la entidad contratante en cuanto a la gestión predial.
- Adelantar y atender las comunicaciones recibidas del contratista y del cliente.
- Representar la interventoría ante los diferentes clientes y entidades competentes cuando lo requieran.
- Verificar que se incluya en las actas de comité todos los compromisos que se pacten en dichos comités.
- Informar al Director oportunamente sobre intenciones y/o actuaciones ilegales relacionadas con la gestión predial.
- Presentar un balance mensual elaborado conjuntamente con el contratista, de los avances de la gestión jurídico predial.
- Hacer seguimiento del personal que está bajo su responsabilidad.
- Dar lineamientos sobre la normatividad vigente cuando se requiera.
- Realizar cualquier función asignada por el Director que corresponda a la naturaleza del cargo ejercido.
- Custodiar y hacer uso de la información de manera ética, cuidadosa y responsable.
- Elaborar informes mensuales de gestión, informes semanal y mensual de actividades efectuadas por el contratista e interventoría para dar cumplimiento a lo establecido contractualmente.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 26 días del mes de Agosto 2024.

Zulays Gutiérrez Parejo
Jefe de Recursos Humano.

ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO CON KELLY JOHANA JARABA DAZA

Las partes hemos convenido integrar al contrato electrónico que se encuentra publicado en la plataforma SECOP II, las siguientes cláusulas que conforman el contrato **No. CD-47-2024-1216**

CLAUSULA PRIMERA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el Distrito a: a) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. b) Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda. c) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. d) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. e) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. f). Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. g) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. h).Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. i). Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. j). Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato. **CLAUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL DISTRITO:** A su vez, EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: a) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. b) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. c) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con la modalidad de Contratación. d) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. e) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. f) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. g) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato. **CLÁUSULA TERCERA.- VALOR DEL CONTRATO**: El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico de **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($77.000.000) (NO RESPONSABLE DE IVA). CLÁUSULA CUARTA.- FORMA DE PAGO: EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Diez (10) pagos mensuales por un valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($7.700.000).** Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes, previa radicación de la factura o cuenta de cobro, así como el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla**. CLÁUSULA QUINTA - PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución

del Contrato será de **Diez (10) meses,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993**. CLÁUSULA SEXTA. - CLAUSULAS EXCEPCIONALES: EL DISTRITO** podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, y de caducidad, en los términos y condiciones establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA SÉPTIMA - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Contrato se encuentra amparado por el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 202400469 de treinta y uno (31) de enero de 2024. CLÁUSULA OCTAVA - SUPERVISION:** La supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA,** será ejercida por el **GERENTE DE GESTION CATASTRAL o quien haga sus veces,** quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. **PARÁGRAFO:** El Secretario General Distrital, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato. **CLÁUSULA NOVENA. – MULTAS: EL DISTRITO** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas por cada día de mora en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 0513 de 2014 y el Manual de Contratación del **DISTRITO**. Para su imposición deberá surtirse el procedimiento establecido en el Decreto antes citado, y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del derecho de defensa contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Las causas y cuantía de las multas son las establecidas en el Decreto Distrital 0513 de 2014. **PARAGRAFO:** El contratista manifiesta que conoce el manual de contratación del Distrito y lo relacionado con las multas. **CLÁUSULA DECIMA. – PENA PECUNIARIA:** El incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA,** dará lugar a que **EL DISTRITO** le imponga una pena pecuniaria, a título de indemnización anticipada de los perjuicios ocasionados con el incumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato. La aplicación de esta pena igualmente deberá surtirse a través del procedimiento previsto en la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes. Esta pena se impondrá sin perjuicio de que **EL DISTRITO** persiga la indemnización de perjuicios adicionales ocasionados con el incumplimiento, cuando el monto de la pena pecuniaria no permita su total reparación. **PARÁGRAFO:** El valor de las multas o de las penas pecuniarias impuestas al **CONTRATISTA**, podrá ser tomado del saldo a su favor si lo hubiere, de la garantía única de cumplimiento, o se podrá cobrar vía ejecutiva. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. – GARANTIAS:** En el presente contrato no aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, así como en razón de la naturaleza del contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 que establece que en la contratación directa la exigencia de las garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA,** es una persona independiente del **DISTRITO** y por ello, no obra como su representante agente o mandatario. **EL CONTRATISTA,** no puede comprometer o hacer declaraciones a nombre del **DISTRITO. EL CONTRATISTA,** se obliga a cumplir directamente todas las obligaciones derivadas de este contrato con su propio personal o el que esté a su cargo, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y el **DISTRITO. EL CONTRATISTA,** es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social

correspondientes al personal que utilice para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA. - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato, salvo con expresa autorización del **DISTRITO**. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, éstos pertenecen al DISTRITO de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados al DISTRITO por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. EL CONTRATISTA asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y la Ley 828 de 2003, el contratista se obliga a presentar al **DISTRITO** los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones. Conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá acreditar estar al día en el pago de estos aportes. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA - INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a indemnizar al **DISTRITO,** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El contratista se obliga a mantener indemne al **DISTRITO** de cualquier daño o perjuicio originado por reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne al **DISTRITO** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. - PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO: EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende surtido con la aprobación del presente instrumento en el SECOP II, que cumplirá con las leyes vigentes sobre prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo. Así mismo, certifica que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. **EL CONTRATISTA** se obligan a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que sus accionistas o socios, administradores, clientes, proveedores, empleados y terceras partes y los recursos de estos, no se encuentran relacionados ni provienen de actividades ilícitas, particularmente del lavado de activos o financiación del terrorismo. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato **EL DISTRITO** llegaré a tener conocimiento que los administradores o accionistas del **CONTRATISTA** fueron incluidos en listas ONU u OFAC, evaluará a la luz de sus propias políticas de administración de riesgos la continuidad de la relación contractual. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA. - LIQUIDACION:** Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos**. CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y por la demora en la satisfacción

de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia de este. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación. **CLÁUSULA VIGESIMA. - SOLUCION DE CONTROVERSIAS: ARREGLO DIRECTO.** Las controversias que surjan entre **EL CONTRATISTA** y **EL DISTRITO**, con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, terminación o liquidación del contrato, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. - CONFIDENCIALIDAD:** La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el **CONTRATISTA** en desarrollo y ejecución del presente contrato goza de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella ni durante la ejecución del contrato ni una vez finalizado. **PARAGRAFO 1:** En todo caso es obligación de **EL CONTRATISTA**, obtener de quienes sean sus dependientes, empleados contratistas, subalternos, socios y demás personas que intervengan o vayan a intervenir en la ejecución del contrato, la suscripción de un documento de confidencialidad que siga los lineamientos establecidos en esta cláusula, el incumplimiento de esta obligación se entenderá como incumplimiento de la presente cláusula. **PARAGRAFO 2:** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se compromete a restituir toda la documentación que tuviese en su poder en ese momento y que contuviese Información Confidencial, incluyendo pero sin limitarse a ello, todos los documentos, datos específicos, muestras, gráficos, tablas, dibujos, diseños, fotografías, bosquejos, documentos en borrador, proyectos, software y otros materiales de Distrito, junto con cualquier reproducción de los mismos. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA. – PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS:** En el caso de que el CONTRATISTA tenga acceso a información protegida por la Ley 1581 de 2012, se compromete a tratar los datos con la finalidad exclusiva de la realización del servicio y dar la custodia adecuada a los mismos. Una vez realizada la prestación del servicio, se compromete a trasladar al Distrito cualquier elaboración de estos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos al Distrito. **PARAGRAFO:** Las obligaciones contraídas en la presente clausula, tendrán vigencia, aun cuando la obligación contractual haya finalizado. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA. - AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** El Contratista autoriza expresamente a la Entidad para el tratamiento de los datos personales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas entre ambas partes. Esta autorización incluye, pero no se limita a, la recopilación, procesamiento, almacenamiento y transferencia de datos personales por parte de la Entidad, en la medida en que sea necesario para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA. - MANEJO IMAGEN CORPORATIVA: EL CONTRATISTA, respetará los logos del **DISTRITO**. Siempre se deberá pedir autorización escrita al Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, para el uso de los logos y la imagen institucional del programa. **EL CONTRATISTA**, respetará la cláusula de reconocimiento, por lo que en todas las actividades públicas y/o privadas, publicidad, y demás información a terceros o interna, hará los reconocimientos pertinentes al Distrito de Barranquilla y la financiación de los recursos para la ejecución del contrato. **EL CONTRATISTA**, respetará en todo momento el manual de comunicaciones entregado por el Distrito de Barranquilla. **VIGESIMA QUINTA - TERMINACIÓN:** Hay lugar a la terminación de este contrato en los siguientes casos: a) Por vencimiento del término de vigencia o de su prórroga, según el caso. b) Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contractuales. c) Por mutuo acuerdo entre las partes. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA. – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes. **CLÁUSULA VIGESIMA SEPTIMA. - IDONEIDAD: Gerencia de Gestión Catastral**, consideró viable la celebración de este contrato con**: KELLY JOHANA JARABA DAZA**, por haber demostrado que cuenta con la idoneidad y experiencia requeridas para ejecutar a cabalidad el objeto de este contrato; y solicitó la celebración de este, como consta en la correspondiente Certificación expedida por dicho funcionario. **PARAGRAFO:** Atendiendo a la modalidad de contratación, en este caso no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deja constancia. **CLAUSULA VIGESIMA OCTAVA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico o por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas en la solicitud de la propuesta y en la propuesta. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA. - LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente contrato, se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla y el domicilio contractual es la ciudad de Barranquilla – Atlántico. **CLAUSULA TRIGÉSIMA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se perfecciona con la firma de las partes, lo cual se surtirá por vía electrónica a través del SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías establecidas, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015. En materia de publicación se aplicará lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012. EL CONTRATISTA asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar.

Proyectó: John Medina Ruiz .
Aprobó: Jose Caicedo Feoli / Jefe de Oficina de Contratación / Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Fernando Bohorquez Londoño / Asesor Externo / Secretaría General del Distrito.

La República de Colombia

y en su Nombre

El Colegio de la Sagrada Familia"

De Barranquilla - Atlántico

Aprobado por la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico
mediante Resolución No. 402 [illegible] de Octubre de 1.990

Confiere a:

Jaraba Daza Kelly Johana

Identificado con T. I. No. 40.987 de Barranquilla

El Título de

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y Programas Vigentes.

Rector (a)

Secretaria (a)

Anotado al folio 021 del Libro de Registro 14 [illegible]

Barranquilla 27 de [illegible] de 1997

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Kelly Johana Jaraba Daza

C.C. No. 22657644 de Miguelito. Atl.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

CAMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

CAMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

Entidad avalada para formar conciliadores, con Registro No 0022001 del Ministerio del Interior y de Justicia de la República de Colombia,

CERTIFICA QUE

KELLY JOHANA JARABA DAZA

Identificado con cédula de ciudadanía No 22.657.644 expedida en Barranquilla

CURSÓ Y APROBÓ LA CAPACITACION EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA INSCRIBIRSE EN UN CENTRO DE CONCILIACIÓN PARA EJERCER COMO ABOGADO CONCILIADOR

La capacitación fue realizada en la ciudad de Barranquilla con fecha de inicio el 4 de abril de 2.008 y finalización el día 2 de octubre de 2.008 con una intensidad de 120 horas.

CARLOS GUZMAN ROMERO
Director
Centro de Conciliación y Arbitraje

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

KELLY JOHANA JARABA DAZA

C.C.No. 22.657.644 de Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD Y SEGUROS

Dado en Barranquilla , **a los** 12 **días del mes de** Abril **de** 2012

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000395 del
7 de Junio de 1993

Libro No. 12
Acta No. 2012-04-05-01-C
06565

Registrado LR No. 21
Folio 0191-0001

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO

A

KELLY JOHANA JARABA DAZA

C.C. No 22057644 EXPEDIDA EN SAN JOSE URE - CORDOBA

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2021

DECANATURA DE LA FACULTAD
Acta No. 4105 Libro No. 3-E

RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD
Folio No. 75 Registro No. 51164

SECRETARÍA GENERAL
Fecha 15 de octubre de 2021

D-085058

El futuro es de todos | Presidencia de la República

IGAC

CERTIFICA QUE

Kelly Johana Jaraba Daza

Con documento de identidad No. 22657644

Asistió al curso **Reconocedor Predial Urbano – Rural 2022**, con una duración de **40 horas**, de acuerdo con los programas del **Instituto Geográfico Agustín Codazzi.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día 24 de mayo de 2022

Compruebe la validez de este certificado en:

https://teleservicio.igac.gov.co:moodle/mod/customcert/verify_certificate.php

CODIGO: nvGmCFjaIx0

Ana María Aljure Reales

Directora General IGAC



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 22657644

JARABA DAZA
APELLIDOS

KELLY JOHANA
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-FEB-1982
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA
B+ G.S. RH
F SEXO

30-ENE-2001 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-0300100-22100862-F-0022657644-20020130 03617 02029C 01 100517395

CERTIFICADO N.°: 132542

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **KELLY JOHANA JARABA DAZA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **22657644**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	07/03/2006	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	147173	07/03/2006	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 27 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **d906265069e0e7aff60df6d1ee58b5f1e80f4f218d0903230ec2ee2342b0495d**

Documento generado en 27/01/2026 05:21:34 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica



PERFIL PROFESIONAL



LUIS ALFREDO VILLALBA ALVARADO

Barranquilla – Colombia
Tel. 314 530 0857
Correo: luisville.1995@gmail.com

Contador Público con más de diez (10) años de experiencia en **auditoría externa, revisoría fiscal, contabilidad y consultoría**, con trayectoria en los sectores **servicios, construcción, comercial, industrial, financiero y cooperativo**.

Especialista en **gerencia tributaria, aseguramiento de la información y gestión de riesgos**, con sólida formación en normas contables y de auditoría, control interno, cumplimiento normativo y análisis financiero.

Ha liderado y dirigido **encargos de auditoría y revisoría fiscal**, así como procesos de diagnóstico, evaluación y fortalecimiento de estructuras contables y financieras en organizaciones privadas y PYMES, actuando como **asesor técnico para la toma de decisiones gerenciales y de gobierno corporativo**. Cuenta con experiencia en **liderazgo de equipos de trabajo**, planeación de auditorías y supervisión de procesos bajo estándares profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Contador Público
Universidad del Atlántico

Especialista en Gerencia Tributaria
Institución Universitaria Americana

Candidato a Magíster en Contabilidad y Finanzas
Universidad de la Costa – CUC

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA



Diplomado en Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información
Universidad del Atlántico

Diplomado en Gerencia Integral de Riesgos con énfasis en SARLAFT
Fundación Educativa Superior Nueva América

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE

CAE GROUP S.A.S.	Mayo de 2022 – Actualmente
Gerente de Auditoría	Barranquilla, Colombia

Dirección y liderazgo de encargos de **revisoría fiscal, auditoría externa y servicios de aseguramiento**, ejecutados en compañías de diversos sectores económicos, incluyendo **industrial, servicios, comercial, construcción y sector cooperativo**.

Responsable de la **planeación, ejecución y supervisión de auditorías**, definición de alcances, evaluación de riesgos, revisión del control interno, análisis de estados financieros y emisión de informes dirigidos a la administración y órganos de gobierno.

Asesor técnico en temas de **cumplimiento normativo, control interno, información financiera y tributaria**, apoyando la toma de decisiones estratégicas.

Consultoría tributaria y empresarial

Liderazgo de **procesos de consultoría tributaria especializada**, enfocados en **planeación tributaria, análisis de estructuras societarias, operaciones entre vinculados, reorganización patrimonial y evaluación de impactos fiscales**, actuando como asesor técnico de la alta dirección en la toma de decisiones estratégicas.

Consultoría Institucional y Fortalecimiento Empresarial

Participación y liderazgo en **programas de consultoría empresarial de carácter institucional**, orientados al diagnóstico financiero, contractual y tributario, fortalecimiento de procesos administrativos y financieros, y mitigación de riesgos jurídicos, financieros y fiscales.

Procesos de reorganización empresarial

Acompañamiento y liderazgo técnico en **procesos de reorganización empresarial**, incluyendo análisis de información financiera, evaluación de viabilidad, identificación de riesgos tributarios y financieros, y apoyo a la administración durante la estructuración y ejecución de acuerdos de reorganización.



Personas a cargo: nueve (9) profesionales entre asistentes, auditores junior y senior.

CAE GROUP S.A.S.	Enero de 2021 – mayo 2022
Auditor Senior	Barranquilla, Colombia

Ejecución y supervisión de auditorías financieras, incluyendo la **elaboración del plan y programa de auditoría**, definición de objetivos, alcance y pruebas, así como la documentación de papeles de trabajo conforme a normas profesionales.

Apoyo directo a la gerencia de auditoría en el análisis de hallazgos, preparación de informes y seguimiento a recomendaciones.

Personas a cargo: dos (2) asistentes de auditoría y un (1) auditor junior.

EXPERIENCIA PROFESIONAL COMPLEMENTARIA

CAE GROUP S.A.S.	Enero de 2019 – diciembre de 2020
Analista Contable	Barranquilla, Colombia

Ejecución de procesos contables integrales, análisis y conciliación de cuentas, revisión de procesos de nómina, liquidación y presentación de declaraciones tributarias, preparación de estados financieros e información exógena ante la administración tributaria.

Personas a cargo: tres (3) auxiliares contables y un (1) asistente de facturación.

CAE GROUP S.A.S.	Noviembre de 2017 – diciembre 2018
Auxiliar Contable	Barranquilla, Colombia

Apoyo en el registro contable de operaciones, conciliaciones bancarias, control de activos fijos, amortizaciones, depreciaciones y gestión de cartera, garantizando el adecuado soporte documental y cumplimiento normativo.

TANGO JUICES S.A.S.	Mayo de 2015 – noviembre de 2017
Auxiliar Contable	Barranquilla, Colombia

Desarrollo de actividades contables operativas, conciliaciones bancarias, control de activos fijos y apoyo al área administrativa y financiera.



FIMSO GROUP S.A.S.	Agosto de 2013 – abril de 2015
Jefe de Almacén	Barranquilla, Colombia

Coordinación de procesos logísticos, control de inventarios, gestión de almacenaje y apoyo al área de facturación, orientado a la eficiencia operativa y satisfacción del cliente.

COMPETENCIAS CLAVE

- Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento de la Información
- Revisoría fiscal y control societario
- Planeación tributaria y estructuración fiscal
- Análisis de estados financieros y evaluación de riesgos
- Control interno y gestión del riesgo
- Consultoría empresarial e institucional
- Dirección de equipos multidisciplinarios
- Procesos de reorganización y acompañamiento en situaciones de crisis empresarial

INFORMACIÓN ADICIONAL

Referencias laborales y personales disponibles.
La información aquí contenida puede ser verificada para los fines pertinentes.

CAE GROUP S.A.S
¡Cuenta con nosotros!

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS

NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS ALFREDO VILLALBA ALVARADO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.104.405.128, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **GERENTE DE AUDITORIA**, desde el veintiuno (21) de enero de Dos Mil Veintiuno (2021), con un contrato a término indefinido.

Sus principales funciones en el desarrollo de su cargo son:

- Revisar y fiscalizar declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio (ICA) y sus complementarios.
- Verificar la correcta determinación de la base gravable, ingresos declarados, actividad económica y tarifas aplicadas.
- Cruzar información contable, tributaria y exógena para detectar omisiones, inexactitudes o diferencias.
- Realizar auditorías tributarias, visitas de fiscalización y requerimientos de información a contribuyentes.
- Proferir emplazamientos, requerimientos ordinarios y especiales, según el procedimiento tributario territorial.
- Determinar oficialmente el tributo mediante liquidaciones oficiales o actos administrativos equivalentes.
- Controlar el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales: inscripción, declaración, pago, retención, actualización de datos.
- Revisar y auditar agentes de retención del ICA y otros deberes asociados.
- Gestionar procesos sancionatorios tributarios por extemporaneidad, inexactitud, no declarar o no informar.
- Participar en procesos de cobro persuasivo y/o coactivo cuando hay cartera tributaria.
- Analizar riesgo fiscal y focalizar contribuyentes para planes de fiscalización.
- Elaborar informes técnicos, conceptuales o de auditoría sobre hallazgos tributarios.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de acuerdos, convenios o planes de normalización de cartera.
- Controlar obligaciones fiscales territoriales relacionadas con impuestos municipales o distritales.

La presente certificación se expide en barranquilla a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2.026).

Atentamente;

Elizabeth

ELIZABETH BARRANCO AHUMADA

GESTIÓN HUMANA

CAE GROUP S.A.S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO

A

LUIS ALFREDO VILLALBA ALVARADO

C.C. No. 1104405128 EXPEDIDA EN SAN JOSE URE - CORDOBA

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2021

DECANATURA DE LA FACULTAD
Acta No. 4105 Libro No. 3-E

RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD
Folio No. 75 Registro No. 61164

SECRETARÍA GENERAL
Fecha 15 de octubre de 2021

D-005058

Escaneado con CamScanner

AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 0341 de 17 de Octubre de 2000 Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Luis Alfredo Villalba Alvarado

C.C 1.104.405.128 Expedida en San Jose de Uré

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución Universitaria Americana,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Especialista en Gerencia Tributaria

En constancia se firma el presente Diploma en Barranquilla,
a los 22 días del mes de septiembre de 2023.

Rectora Nacional

Firmado por
ALBA LUCIA
CORREDOR GOMEZ
2023/09/15 04:59:57
CC
32785957

Acta de grado No. 0017
Registro No. 39

Decana Facultad

Firmado por
NADIRA AYOS
FIGUEROA
2023/09/15 04:59:58
CC
45785097

Nº de Diploma:0132

Secretario General

Registro Oficial
Apostilla al folio No.0033 Libro 0001
Barranquilla, República de Colombia
Día 22 Mes 09 Año 2023

Firmado por
CARLOS MAURICIO
ARCHILA CURO
2023/09/15 05:00:03
CC
7227221

Scanned with CamScanner

AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica Resolución N°6341 de Octubre 17 de 2006 Ministerio de Educación Nacional
NIT.900.114.439-4

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO NO. 39

0132-39-22-09-2023

En el Acta No. 0017 del libro de Actas de Grado No. 0001 de la Institución Universitaria Americana, consta, que en la ciudad de Barranquilla a los 22 días del mes de septiembre de 2023, siendo las 02:30 p. m. se llevó a cabo la ceremonia de grado, presidida por la Rectora y las autoridades académicas, debidamente autorizados mediante el Acuerdo No. 046 - 094 del 08 de septiembre de 2023 del Consejo Directivo, avalado por Ministerio de Educación Nacional, mediante Registro Calificado No. 12326 del 23 de junio de 2017, código SNIES 106321, y previo cumplimiento de los requisitos académicos legales y reglamentarios otorga el título de:

Especialista en Gerencia Tributaria

A

LUIS ALFREDO VILLALBA ALVARADO

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.104.405.128 de San Jose de Uré
En fe de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Barranquilla,
a los 22 días del mes de septiembre de 2023.
Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

NACIRA AYOS FIGUEROA
Decana Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Firmado por:
NACIRA AYOS FIGUEROA
2023/09/19 09:56:22
CC
45758097

MARIBEL YOLANDA MOLINA CORREA
Vicerrectora Académica

Firmado por:
MARIBEL YOLANDA MOLINA CORREA
2023/09/19 09:56:18
CC
32674700

ALBA LUCÍA CORREDOR GÓMEZ
Rectora Nacional

Firmado por:
ALBA LUCIA CORREDOR GOMEZ
2023/09/19 09:56:14
CC
32786957

CARLOS MAURICIO ARCHILLA GUIO
Secretario General

Firmado por:
CARLOS MAURICIO ARCHILA GUIO
2023/09/19 09:56:26
CC
7227221

Scanned with CamScanner

LA VICERECTORIA DE INVESTIGACIONES, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Y LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CERTIFICAN QUE:

LUIS ALFREDO VILLALBA ALVARADO

C.C 1.104.405.128

Cursó el diplomado en :

NORMAS INTERNACIONALES DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA-NAI

Realizado durante el período comprendido del 30 de abril al 26 de junio de 2021, con una intensidad de 100 horas

Se expide el presente certificado a los siete (07) días del mes de julio de 2021.

MELISA EYES ESCALANTE

Jefe Dpto. de Extensión y Proyección Social

ELCIRA SOLANO BENAVIDES

Decana Facultad de Ciencias Económicas

Nueva América
FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
VIGILADA MIN EDUCACIÓN

Confecoop Oriente

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR NUEVA AMÉRICA

Resolución 17.084 de 1978

Certifican que

LUIS ALFREDO VILLALBA ALVARADO

C.C. 1.104.405.128

Asistió satisfactoriamente al

DIPLOMADO DE GERENCIA INTEGRAL DE RIESGOS CON ÉNFASIS EN SARLAFT con una intensidad de 120 horas, realizado del 1 de abril al 20 de mayo de 2023

Registrado en el libro de Educación Continua folio 169

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá el 24 de mayo de 2023

GABRIEL ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
Rector

LUIS ENRIQUE RANGEL SEPULVEDA
Director Ejecutivo
CONFECOOP ORIENTE

La autenticidad de este certificado lo puede verificar al correo registroycontrol@nuevaamerica.edu.co

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA



NUMERO 1.104.405.128

VILLALBA ALVARADO

APELLIDOS

LUIS ALFREDO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-JUL-1995

SAN MARCOS
(SUCRE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

29-JUL-2013 SAN JOSE DE URE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1305200-00470428-M-1104405128-20130918 0034905093A 1 39596091



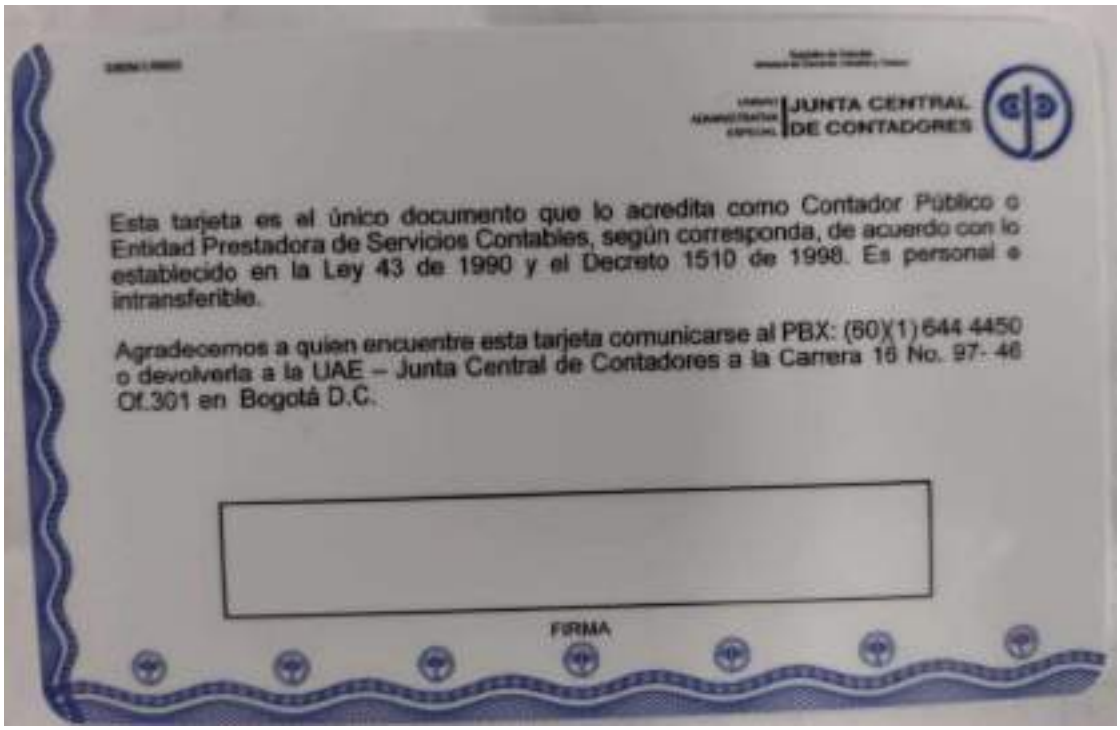
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

298568-T

LUIS ALFREDO
VILLALBA ALVARADO
C.C. 1104405128
RES. INSCRIPCION 3067 DEL 23/06/2022
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

321959 345799



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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

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

FIRMA



Hoja de vida

Datos personales

RAFAEL ALFONSO ARRIETA DE LA HOZ

rafaarrietad@gmail.com

3147001127

calle 51 no 22 35 BARRANQUILLA

10 de agosto de 1971

BARRANQUILLA

CASADO

Aptitudes

- GESTION DE EQUIPOS
- ESTRATEGIA EMPRESARIAL
- ANALISIS DE DATOS
- MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICAS
- LIDERAZGO

Perfil

Profesional en contaduría publica, proactivo y comprometido con las funciones que se me han asignado en los cargos que he desempeñado durante mi carrera profesional, especialista en alta gerencia asesor contables tributario y financiero, con experiencia en el sector privado de mas de 25 años ,trabajo en aras del cumplimiento de metas con compromiso responsabilidad y honestidad para la obtención de resultados

Formación

ene 1990 - oct 1998
CONTADOR PUBLICO
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE, BARRANQUILLA

jun 2001 - jul 2002
ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE, BARRANQUILLA

jul 2023 - presente
ESPECIALIZACION EN CONTABILIDAD INTERNACIONAL NIIF
UNIVERSIDAD AMERICANA, BARRANQUILLA

nov 2002 - nov 2002
SEMINARIOS COSTOS ABC
EDITEC LTDA, BARRANQUILLA
Balanced Scoredcard , E.V.A

mar 1999 - jun 1999
DIOPLOMADO
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE, BARRANQUILLA

jun 2018 - ago 2018
DIPLOMADO EN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO
ASORIESGO, BOGOTA

Experiencia

feb 2018-Presente
ASESOR CONTABLE Y TRIBUTARIO
CAE GROUP SAS, BARRANQUILLA
Asesor externo de clientes de la firma, en las áreas contables, tributarias y de control interno, brindando orientación en planeación tributaria, control presupuestal ,automatización y lineamientos contables ; Revisor fiscal ejerciendo vigilancia y control a procesos contables y financieros de empresas de sectores como servicios temporales , fábricas de producción, comercializadoras de productos , constructoras , todo esto bajo la ley 43 de 1990, estandarización de las metodologías de la auditoria(NIA), software auditoria audibrant

jul 2016 - sep 2018
AUDITOR INTEGRAL
ASECOLBA, BARRANQUILLA
Me desempeñe en el cargo de Auditor Integral, de

*

las áreas financieras (Cartera , Proveedores Contabilidad), seguimiento al cumplimiento y control presupuestal, de acuerdo a la matriz de riesgos de la empresa , seguimiento y cierres de ciclos de auditoria bajo COSO, presentación de informes de auditoría a la Gerencia elaboración , Seguimiento a estados financieros Bajo normas internacionales(NIIF)

jul 2004 - may 2014

GERENTE FINANCIERO

AUTOLITORAL S,A, BARRANQUILLA

Ingresé a la compañía como Jefe del Dpto de Contabilidad Asumiendo las funciones propias del cargo, como elaboración de los estados financieros, elaboración y presentación de impuestos ante las entidades del estado y todo el manejo y dirección del área de contabilidad cargo que ocupe durante el periodo de julio de 2004 hasta febrero 2009, luego fui promovido al cargo de Gerente Financiero el cual lo ejercí desde febrero de 2009, hasta Mayo de 2014, bajo mi responsabilidad se encontraba toda la coordinación del área Contable, incluyendo Tesorería y Cartera. Mis responsabilidades incluían: Presentación mensual de informes de Estados Financieros, informe estadísticos de los movimientos por centros de costos de los diferentes departamentos, elaboración de Flujos de Caja proyectados, Control mensual de gastos, análisis de participación del concesionario en el mercado automotriz de la zona y del país, ala Gerencia, General y ante los comités de Gerencia y gestión. Funciones que continué ejerciendo, hasta el último día en este empresa.

dic 2003 - jun 2004

CONTADOR GENERAL

SUPEREFECTIVO, BARRANQUILLA

Me desempeñe como Contador General de la empresa, Mis responsabilidades incluyeron: la presentación mensual de estados financieros consolidados de las sociedades anónimas que conforman el grupo, manejo contable y tributario de las mismas, elaboración de impuestos (Renta-Fuente-IVA-ICA) control de facturación de los puntos de venta.

jul 1999 - jul 2003

JEFE DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

HOME MART SAS, BARRANQUILLA

Me desempeñe como Jefe del Departamento de Contabilidad, y como Contralor. Mis responsabilidades incluían: Presentación mensual de los estados financieros a la Gerencia, Auditorias operativas a las unidades de Ventas, elaboración de flujos de cajas proyectados, Control mensual del presupuestos de gastos, Rotación de las cuentas por cobrar, Manejo y Control Administrativo de

*

gastos de la oficina central y de los puntos de venta, elaboración de flujo gramas de procesos administrativos para el control interno.

feb 1997 - feb 1999

CONTADOR GENERAL

GESTION TOTAL, BARRANQUILLA

Me desempeñe como Contador de la empresa mis logros más importantes fueron la organización de la contabilidad y del Dpto. de nómina, desarrollando procesos más ágiles para la satisfacción de los clientes, manejo de las cuentas por cobrar, control de procesos administrativos.

jul 1995 - jul 1997

CONTADOR GENERAL

CONTRATEC LTDA, BARRANQUILLA

Me desempeñe como Contador Liquidador de nomina, siendo lanomina la actividad principal de esta empresa. Mi mayor logro fue crear el departamento de Contabilidad, ya que ingrese a laborar desde su creación, así como también, la elaboración de todas las pautas, tanto contables como fiscales.

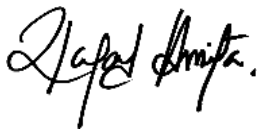
jun 1989 - jun 1995

AUXILIAR CONTABLE Y LIQUIDADO DE NOMINA

SETEMCO LTDA, BARRANQUILLA

Me desempeñe como auxiliar contable y liquidador de nómina, haciendo las funciones que acompañaban al cargo como: comprobantes contables, facturación liquidación horas extra

BARRANQUILLA



Referencias

IRINA DE LAS SALAS MEJIA

CLINICA DE FRACTURAS, BARRANQUILLA

3165240385

JOSE OVIEDO MURILLO

LA PREVISORA SA, PERERIRA

3002627203

VICTGOR FLOREZ

CAE GROUPSAS

3173665763

*

AUTOLITORAL
Tu concesionario Chevrolet de Confianza

Barranquilla, 27 MAYO 2014

CERTIFICADO

Con la presente me permito certificar que el Sr(a) **RAFAEL ARRIETA DE LA HOZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 72.176.637, laboró para nuestra compañía desde el 01 de JULIO de 2004, hasta el 30 de MAYO de 2014, último cargo desempeñado **AUDITOR INTERNO**, ultima asignación salarial $4.180.000.oo mensuales, Causa del Retiro: Voluntario.

Durante su permanencia en la compañía, el Sr(a) Rafael Arrieta De La Hoz desempeñó las siguientes funciones:

- Revisar y auditar declaraciones tributarias territoriales, especialmente del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).
- Verificar la correcta liquidación del ICA, incluyendo base gravable, tarifas, actividades económicas, ingresos reportados y periodos declarados.
- Analizar el cumplimiento de obligaciontes formales y sustanciales de los contribuyentes, como inscripción, actualización, declaración, pago y reportes.
- Cruzar información contable, financiera, tributaria y exógena para detectar inconsistencias, omisiones o evasión.
- Identificar contribuyentes omisos, inexactos o morosos frente a los tributos territoriales.
- Elaborar informes de auditoría y hallazgos fiscales con soporte técnico y normativo.
- Realizar visitas de fiscalización, requerimientos y verificación documental a contribuyentes o responsables.
- Apoyar la determinación oficial de tributos cuando se detectan diferencias o incumplimientos.
- Evaluar el cumplimiento de retenciones y autorretenciones del ICA, cuando aplique.
- Revisar procesos de cartera tributaria, cobro persuasivo y seguimiento a obligaciones pendientes.
- Proponer acciones correctivas y planes de mejora para fortalecer el recaudo y control fiscal.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos internos y normatividad tributaria territorial.
- Apoyar procesos sancionatorios cuando existan incumplimientos de tipo fiscal.
- Monitorear riesgos tributarios y recomendar estrategias de fiscalización focalizada.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil catorce (2014).

Cordialmente,

ALEJANDRA MARIN POSADA
Directora Recursos Humanos

CC. hoja de vida
Isvelia

ASEOCOLBA

Aseos Colombianos S.A.

Nit: 800146077-6

Sede: Barranquilla

C E R T I F I C A

Que el Señor (a) ARRIETA DE LA HOZ RAFAEL identificado (a) con cédula de ciudadania No. 72176637, laboró en esta empresa desde el 25 Julio 2016 hasta el 30 de Octubre de 2018mediante contrato Termino fijo Inferior a un Año, ocupando el cargo de AUDITOR INTEGRAL.

Durante su vinculación, desempeñó las siguientes funciones principales:

- Revisar y auditar declaraciones tributarias territoriales, especialmente del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).
- Verificar la correcta liquidación del ICA, incluyendo base gravable, tarifas, actividades económicas, ingresos reportados y períodos declarados.
- Analizar el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, como inscripción, actualización, declaración, pago y reportes.
- Cruzar información contable, financiera, tributaria y exógena para detectar inconsistencias, omisiones o evasión.
- Identificar contribuyentes omisos, inexactos o morosos frente a los tributos territoriales.
- Elaborar informes de auditoría y hallazgos fiscales con soporte técnico y normativo.
- Realizar visitas de fiscalización, requerimientos y verificación documental a contribuyentes o responsables.
- Apoyar la determinación oficial de tributos cuando se detectan diferencias o incumplimientos.
- Evaluar el cumplimiento de retenciones y autorretenciones del ICA, cuando aplique.
- Revisar procesos de cartera tributaria, cobro persuasivo y seguimiento a obligaciones pendientes.
- Proponer acciones correctivas y planes de mejora para fortalecer el recaudo y control fiscal.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos internos y normatividad tributaria territorial.
- Apoyar procesos sancionatorios cuando existan incumplimientos de tipo fiscal.
- Monitorear riesgos tributarios y recomendar estrategias de fiscalización focalizada.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada a los 04 días del mes de Febrero del año 2021.

No presenta Embargos a la fecha

Aseo Colba.
ASEOS COLOMBIANOS S.A.

Gestión Humana
ISABEL CONSUEGRA SOBRINO
DIRECTOR GESTION HUMANA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE

Aprobada Institucionalmente por decreto 2694 de 1974
Barranquilla - Colombia

36052

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, compulsa a continuación Copia parcial del Acta de Grado No. **CIENTO SESENTA** (170) correspondiente al dia **VEINTITRES (23)** del mes de **OCTUBRE** del año Mil Novecientos noventa y ocho **(1.998)**.

"En Barranquilla a los **VEINTITRES (23)** dias del mes de **OCTUBRE** del año Mil Novecientos noventa y ocho **(1.998)**, siendo las siete y treinta (7:30) de la noche, se reunieron en el Aula Máxima de la Universidad Autónoma del Caribe, los señores **MARIO CEBALLOS ARAUJO**, Rector y Presidente del Consejo Directivo, **INDALECIO PACHECO JARAMILLO,** Decano de la Facultad de Contaduria Pública, con Registro Calificado aprobado por Resolución No. 3320 de fecha 5 de ABRIL de dos mil trece (2013) del Ministerio de Educación Nacional, y **TAMID TURBAY ECHEVERRIA**, Secretario General de la Universidad, con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en **CONTADURIA PUBLICA, a RAFAEL ALFONSO ARRIETA DE LA HOZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadania No. 72.176.637, quien se presentó a recibir su titulo después de haber llenado todos los requisitos que los Reglamentos exigen para tal fin.

El señor Rector tomó al (los) graduando(s) el juramento de rigor y le(s) hizo entrega del (los) Diploma(s) que lo(s) acredita como ***CONTADOR PUBLICO***.

Es fiel copia de su original tomada del Libro de Actas respectivo.

ALISANDRA MONCADA RAMOS
Asistente Secretaria General

Barranquilla, 06 de Junio de 2014.-

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE

Aprobada Institucionalmente por decreto 2694 de 1974
Barranquilla - Colombia

36181

ACTA DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, compulsa a continuación copia parcial del Acta de Grado No. **VEINTISEIS (26)** correspondiente al día CINCO (05) del mes de DICIEMBRE del año dos mil Dos (2002).

En Barranquilla a los veintiséis (26) días del mes de DICIEMBRE del año dos mil Dos (2002) siendo las cinco (5:00) de la tarde, se reunieron en el Aula Máxima de la Universidad Autónoma del Caribe los señores **TAMID TURBAY ECHEVERRIA**, Rector Ejecutivo, **PAUL GARCIA VISBAL**, Director Académico; **ESTEBAN PAEZ CORREA** Decano Facultad Estudio de Postgrados y **ALFONSO OSORIO RUSSI**, Director de la Especialización en **ALTA GERENCIA**, con Registro Calificado aprobado por Resolución No. 98 de fecha 21 de Enero de Dos Mil Nueve (2009), expedido por el Ministerio de Educación Nacional y **VICTOR ARMENTA PALACIO**, Secretario General, con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en la **ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA** a: **RAFAEL ALFONSO ARRIETA DE LA HOZ**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 72.176.637, quien se presentó a recibir su título después de haber llenado los requisitos que los Reglamentos de la Universidad exigen para tal fin.

El Sr. Rector hizo entrega al graduando el Diploma que lo acredita como ***ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA.***-

Registrado en el Libro 1,
Bajo el No. 644

Es fiel copia de la parte pertinente del original, tomada del Libro de Actas Respectivo.

ALISANDRA MONCADA RAMOS
Asistente Secretaria General

Barranquilla, 06 de Junio de 2014.

Alis.-

Scanned by CamScanner



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 72.176.637
ARRIETA DE LA HOZ
APELLIDOS
RAFAEL ALFONSO
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 10-AGO-1971
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.72 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
15-SEP-1989 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL

A-0900150-00930584-M-0072176637-20170809 0058967681A 1 9910097984

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



64677-T

RAFAEL ALFONSO
ARRIETA DE LA HOZ
C.C. 72176637
RESOLUCION INSCRIPCION 43 FECHA 27/05/99
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE

Presidente

00073719

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

B B 9 1 C D B 7 2 B C 5 2 E 5 2

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 **RAFAEL ALFONSO ARRIETA DE LA HOZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 72176637 de BARRANQUILLA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 64677-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 3 días del mes de Abril de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

Nombres: Carlos Andres

Apellido: Florez Ospino

Número de Identificación: 1.140.896.245

Fecha De Nacimiento: 10 de Febrero de 1998

Celular: 3162730616

Dirección: Calle 49 No. 62 – 40 Apto 202 Barranquilla, Atlántico

Estado Civil: Soltero

Email: carlos.florez.o98@gmail.com

Perfil:

Profesional de Contaduría Pública de la Universidad del Norte y especialista en Derecho Tributario de la Universidad del Rosario, cursando además una maestría en Dirección y Gestión Tributaria de la Universidad Sergio Arboleda, con conocimientos avanzados en sistemas de información contable, interesado en el área financiera y tributaria. Caracterizado por ser una persona responsable, disciplinado, organizado, abierto al cambio y recursivo. Con excelentes habilidades para trabajar en equipo con un objetivo en común.

Estudios

- **Maestría en Dirección y Gestión Tributaria – En curso**

Universidad Sergio Arboleda, Barranquilla

- **Diplomado Gerencia Integral de Riesgos con Énfasis en SARLAFT– Mayo 2023**

Fundación de Educación Superior Nueva América

- **Especialización en Derecho Tributario – Julio 2019 a Julio 2020**

Universidad del Rosario, Bogotá

- **Contaduría Pública – Enero 2015 a Diciembre 2018**

Universidad del Norte, Barranquilla

Reconocimientos:

1. Beca SER PILO PAGA – Gobierno Nacional

- **Bachillerato Académico – Enero 2009 a Diciembre 2014**

Institución Educativa Distrital Hilda Muñoz, Barranquilla

Reconocimientos:

1. Bachiller Destacado

Experiencia Laboral:

- **Gerente de Impuestos – Octubre 2022 a Actualidad**
  Contadores Asesores Empresariales Group S.A.S.
  Dir: Carrera 60 No. 75 – 102, Tel: (605) 333 9225

  Principales funciones:
  1. Revisión de las liquidaciones de impuestos realizadas por los demás colaboradores.
  2. Presentación y envío de los diferentes impuestos.
  3. Realización de cronogramas de entrega de impuestos para la oportuna revisión.
  4. Seguimiento de las obligaciones tributarias de los clientes.
  5. Coordinar al personal y evaluar su rendimiento.

  Logros:
  1. Organización del tiempo.
  2. Minimización de errores y correcciones tardías.
  3. Mejora de la calidad y precisión de la información.
  4. Cumplimiento normativo y reducción de contingencias legales.

- **Gerente Administrativo – Julio 2021 a Septiembre 2022**
  Cuestor S.A.S.
  Dir: Carrera 53 No. 80 – 198 Of 310, Tel: 300 805 9075

  Principales funciones:
  1. Coordinación de horarios para la atención de los colaboradores hacia los clientes.
  2. Medición del rendimiento laboral.
  3. Revisión de informes de visitas semanales que elaboran los colaboradores en cada visita.
  4. Organización de cronogramas y calendarios.

  Logros:
  1. Mejor atención y satisfacción del cliente.
  2. Fluidez en la comunicación interna.
  3. Toma de decisiones basada en datos.

- **Contador Tributario – Octubre 2020 a Julio 2021**
  Contadores Asesores Empresariales Group S.A.S.
  Dir: Carrera 60 No. 75 – 102, Tel: (605) 333 9225

Principales funciones:
1. Revisión de las liquidaciones de impuestos realizadas por los demás colaboradores.
2. Presentación y envío de los diferentes impuestos.
3. Realización de cronogramas de entrega de impuestos para la oportuna revisión.
4. Identificar y mitigar los riesgos fiscales.
5. Gestionar y coordinar las auditorías fiscales.

Logros:
1. Precisión y confiabilidad en la información fiscal.
2. Fortalecimiento del control interno.
3. Cumplimiento normativo oportuno.

- **Auditor Contable y Fiscal – Febrero 2020 a Octubre 2020**
  AC Asesores Empresariales S.A.S.
  Dir: Carrera 65 No. 74 - 29, Tel: 317 645 7358

  Principales funciones:
  1. Revisión de las liquidaciones de impuestos realizadas por los demás colaboradores.
  2. Presentación y envío de los diferentes impuestos.
  3. Realización de cronogramas de entrega de impuestos para la oportuna revisión.
  4. Visitas a los distintos clientes de revisoría fiscal.
  5. Elaboración de informes de revisoría fiscal mensuales.

  Logros:
  1. Cumplimiento tributario eficiente.
  2. Minimización de errores y sanciones.

- **Contador Tributario – Enero 2019 a Febrero 2020**
  Contadores Asesores Empresariales Group S.A.S.
  Dir: Carrera 60 No. 75 – 102, Tel: (605) 333 9225

  Principales funciones:
  1. Revisión de las liquidaciones de impuestos realizadas por los demás colaboradores.
  2. Presentación y envío de los diferentes impuestos.
  3. Realización de cronogramas de entrega de impuestos para la oportuna revisión.
  4. Identificar y mitigar los riesgos fiscales.
  5. Gestionar y coordinar las auditorías fiscales.

Logros:
1. Precisión y confiabilidad en la información fiscal.
2. Fortalecimiento del control interno.
3. Cumplimiento normativo oportuno.

- **Analista Contable – Julio 2018 a Diciembre 2018**
  Contadores Asesores Empresariales Group S.A.S.
  Dir: Carrera 60 No. 75 – 102, Tel: 339 4667

  Principales funciones:
  1. Visitas semanales a las empresas que tenía a cargo.
  2. Contabilización de documentos.
  3. Seguimiento a las actividades que realizaba la empresa.
  4. Liquidación de impuestos nacionales y distritales.

  Logros:
  1. Organización del tiempo.
  2. Responsabilidad.

Referencias Familiares

Nombre: Sandra Ospino
Parentesco: Madre
Ocupación: Arquitecta
Teléfono: 322 309 9846

Nombre: Victor Florez
Parentesco: Padre
Ocupación: Contador
Teléfono: 317 366 5763

Referencias Laborales

Nombre: Olaris Estrada
Ocupación: Contador
Teléfono: 315 925 2013

Nombre: Silvana Suarez
Ocupación: Abogada
Teléfono: 301 396 0128

CAE GROUP S.A.S
¡Cuenta con nosotros!

Barranquilla, 30 Agosto 2025

CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES GROUP SAS
NIT 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

Que el señor **CARLOS ANDRES FLOREZ OSPINO** identificado con Cedula de Ciudadanía No. **1.140.896.245** expedida en Barranquilla, labora en esta entidad desde el 02 de Octubre de 2022 hasta la fecha desempeñando el cargo de **GERENTE DE IMPUESTOS** mediante contrato a término indefinido, con una asignación salarial mensual de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($6.900.000)**.

Durante su contrato, ejecutó las siguientes funciones:

1. Preparación, liquidación y presentación y aviso de pago de los impuestos nacionales y distritales de los clientes de la compañía.
2. Elaboración de declaraciones de renta personas naturales y jurídicas.
3. Elaboración de información exógena nacional y distritales.
4. Elaboración de informes correspondientes a las actividades asignadas.
5. Seguimiento en la entrega de impuestos por parte de los contadores de la compañía.
6. Elaboración de cronogramas para el cumplimiento de las obligaciones formales de impuestos.
7. Elaboración y presentación de informes antes las entidades reguladoras (Superintendencias, DIAN, etc.).
8. Atención a requerimientos de las entidades administradoras (Superintendencias, DIAN, etc.).
9. Demás actividades requeridas en el área tributaria.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Agosto de 2025.

Olaris Estrada Llanos
Gerente Administrativa

CUESTOR
Soluciones Financieras

CERTIFICADO

Que, **CARLOS ANDRES FLOREZ OSPINO**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1.140.896.245**, se encontraba vinculado a esta compañía desempeñándose como **GERENTE ADMINITRATIVO** desde el 01 de Julio de 2021 hasta el 30 de Septiembre de 2022, devengando un salario mensual de $4.500.000,oo (Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos M/L) y su contrato era a TERMINO INDEFINIDO.

Funciones:

- Proyección de Estados Financieros e Informes Contables
- Preparación y Proyección de las Declaraciones Tributarias
- Análisis y revisión de la información contable y tributaria
- Elaboración de Información Exógena (Medios Magnéticos)
- Elaboración y presentación de los diferentes informes con destino a las entidades de control
- Revisión y verificación de nómina.
- Seguimiento a analistas y auxiliares contables en los diferentes encargos asignados
- Reuniones con clientes de socialización de informes mensuales
- Seguimiento a las buenas prácticas y cumplimiento de la norma
- Y demás actividades que se requieran en el área

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada, en Barranquilla a los veintisiete (27) días del mes de Junio de 2024.

Cordialmente,

Diana Gutiérrez Quintero
Gerente Administrativa

CAE GROUP S.A.S
¡Contigo con asesoría!

Barranquilla, 20 Junio 2024

CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES GROUP SAS
NIT 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

Que el señor **CARLOS ANDRES FLOREZ OSPINO** identificado con Cedula de Ciudadanía No. **1.140.896.245** expedida en Barranquilla, laboró en esta entidad en el periodo comprendido entre el 11 de Octubre de 2020 y el 30 de Junio de 2021 desempeñando el cargo de **CONTADOR TRIBUTARIO** mediante contrato a término indefinido, con una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)**.

Durante su contrato, ejecutó las siguientes funciones:

1. Preparación, liquidación y presentación y aviso de pago de los impuestos nacionales y distritales de los clientes de la compañía.
2. Presentación de EEFF según solicitudes de los clientes.
3. Elaboración de informes financieros según los requerimientos de los clientes.
4. Elaboración de declaraciones de renta personas naturales y jurídicas.
5. Elaboración de información exógena nacional y distritales.
6. Elaboración de informes correspondientes a las actividades asignadas.
7. Seguimiento en la entrega de impuestos por parte de los contadores de la compañía.
8. Elaboración de cronogramas para el cumplimiento de las obligaciones formales de impuestos.
9. Demás actividades requeridas en el área tributaria.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de Junio de 2024.

Claudia Sánchez Barrios
Coordinadora Administrativa

Barranquilla 27 de junio de 2024

AC ASESORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT. 900947815-5

CERTIFICA QUE:

Que el señor **CARLOS ANDRES FLOREZ OSPINO**, identificado con Cedula de ciudadanía No. 1.140.896.245 expedida en Barranquilla - Atlántico, laboró en esta entidad en el cargo de **AUDITOR CONTABLE Y FISCAL** desde el 17 de febrero de 2020 hasta el 10 de octubre de 2020; mediante un contrato a término indefinido. Devengando salario mensual de **($1.600.000) UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS. M.L**.

Durante la vigencia de su contrato realizo las siguientes funciones:

- Validación de transacciones económicas de las empresas
- Conciliación mensual de las cuentas bancarias
- Liquidación, presentación y aviso para pago a cliente de los Impuestos nacionales y distritales
- Validación de módulos cartera, inventarios, activos fijos, proveedores y entre otros para cierre contable.
- Emisión de certificaciones comerciales y demás solicitados por los clientes
- Liquidación de nómina de empleados.
- Generación de amortizaciones, provisiones, depreciaciones y estimaciones contables
- Presentación de los EEFF según la periodicidad de los clientes asignados
- Informe financiero según los requerimientos del cliente.
- Elaboración de renta y exógena.
- Renovación de cámara de comercio anual y renovación de resolución de facturas
- Demas actividades requeridas en el ciclo contable.
- Seguimiento a la entrega de información sujeta a revisión por parte del contador del cliente.
- Ejecutar auditorias financiera, tributarias y de procesos según sea el caso.
- Aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento para los rubros a auditar.
- Redactar informes correspondientes a las revisiones y auditorias de los procesos asignados.

- Revisión de impuestos nacionales y distritales.
- Diligenciamiento de los Papeles de trabajo por las auditorías realizadas.
- Cumplir con los cronogramas de auditorías establecido por gerencia.
- Ejecutar toma física de inventario a cierre de año.
- Demas actividades requeridas en la auditoria o revisoría fiscal.

Se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de junio de 2024.

Stephanie Terán Vides
Coordinadora de Talento Humano y Administrativa
Centro Empr. Américas III - Oficina 1301
Tel: (5) 331-7745 - 317 6457358
Barranquilla – Atlántico.
Web Site: www.acasesores.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.140.896.245

FLOREZ OSPINO

APELLIDOS

CARLOS ANDRES

NOMBRES

Carlos florez O.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-FEB-1998

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

18-FEB-2016 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-0300150-00828665-M-1140896245-20160518 0049811561A 1 45652243



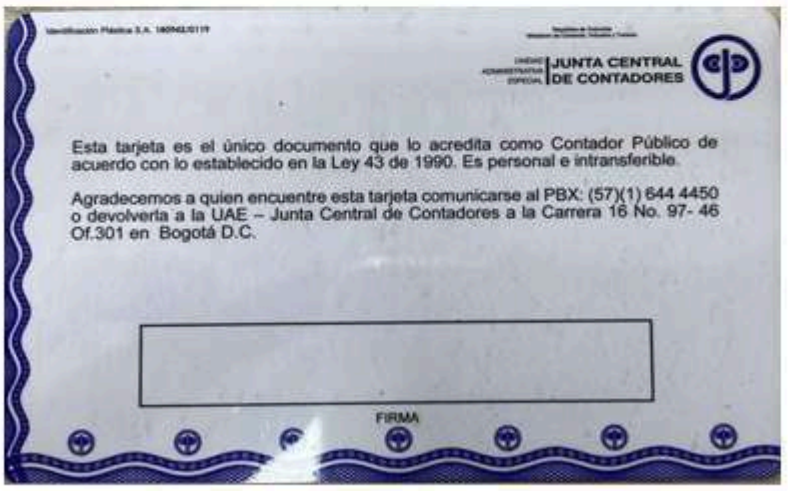
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

276207-T

CARLOS ANDRES
FLOREZ OSPINO
C.C. 1140896245
RES. INSCRIPCION 2321 DEL 23/11/2020
FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

297963 310923



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

847E931DC971713 2

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 **CARLOS ANDRES FLOREZ OSPINO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1140896245 de BARRANQUILLA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 276207-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS . . . . . .

Dado en BOGOTA a los 19 días del mes de Enero 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



VÍCTOR MANUEL FLÓREZ MUÑOZ

MAGISTER EN TRIBUTACIÓN

Barranquilla, 0800015, Colombia, Barranquilla, 0800015, Colombia

3173665763

vflorezm@hotmail.com

SOBRE MÍ

Profesional proactivo, eficiente y emprendedor, con excelentes relaciones interpersonales, creatividad y un alto grado de responsabilidad y compromiso. Cuento con sólida capacidad de liderazgo y gran facilidad para el trabajo en equipo, respaldada por una trayectoria exitosa en las áreas de Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, Impuestos y Cartera en empresas de servicios. Esta experiencia me ha permitido asumir con eficacia cargos de manejo, trabajar bajo presión y aplicar mis conocimientos y formación en contabilidad para analizar situaciones y generar soluciones óptimas.

HABILIDADES

- CONTABILIDAD GENERAL
- PROCESO DE CIERRES CONTABLES
- CONTABILIDAD Y TRIBUTARIA
- DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO
- ACTUALIZACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA
- CÁLCULO FINANCIERO ENTIDADES SOLIDARIAS
- LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
- ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS DE CRÉDITO
- PYME
- DILIGENCIAMIENTO DECLARACIÓN DE RENTA
- APLICACIÓN DECRETO 790/2003 G.M.F.
- EXCEL AVANZADO
- TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE CRÉDITO Y PROYECTOS
- DILIGENCIAMIENTO DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS
- RIESGO FINANCIERO PARA EL SECTOR SOLIDARIO

REFERENCIAS

NÉSTOR MOLINA SALAZAR
FONDECOR
T: 350 25 86 Ext. 105

MIGUEL SANJUÁN MARTÍNEZ
FONDECOR
T: 350 20 88 Ext. 107

VIVIANA DE LA HOZ
PRODECO
T: 350 33 00

EXPERIENCIA LABORAL

CAE GROUP S.A.S.
Barranquilla
jul. 2010 - Actualidad

Gerente

- Lideré el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito y estableciendo objetivos y metas específicas alineadas con la visión de la empresa.
- Desarrollé estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas, asegurando su coherencia con las prioridades del negocio.
- Traduje, a través de mi equipo, los objetivos, metas y estrategias en planes de acción operativos a corto, mediano y largo plazo.
- Creé un ambiente de trabajo orientado a resultados, facilitando que las personas alcanzaran las metas de grupo optimizando tiempo, recursos financieros y materiales.
- Implementé una estructura administrativa con los elementos necesarios para apoyar el desarrollo y ejecución de los planes de acción.
- Establecí alianzas estratégicas con otras empresas para potenciar las capacidades de la organización y apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD LIBRE
Barranquilla
2018

Magíster en Tributación

- Magíster en Tributación, graduación con distinción, promedio 6,3/7, ranking top 10% de la cohorte del programa.
- Desempeño destacado en análisis y optimización de carga fiscal.
- Formación avanzada en planificación y cumplimiento tributario.

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Barranquilla
2008

Contador Público

- Formación sólida en normas contables, financieras y fiscales vigentes.
- Desarrollo de rigurosa capacidad analítica y criterio profesional contable.
- Base académica que respalda un ejercicio responsable de la Contaduría.

COLEGIO COLOMBIA
Barranquilla
1992

Bachiller Académico

- Bachiller Académico con promedio destacado y excelencia académica.
- Premios en olimpiadas académicas y concursos de razonamiento lógico.

IDIOMA

ESPAÑOL

CAE GROUP S.A.S
¡Cuenta con nosotros!

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS

NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

El señor **VICTOR MANUEL FLOREZ MUÑOZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 72.190.948, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **GERENTE DE GENERAL,** desde el ocho (08) de julio de Dos Mil Diez (2010), con un contrato a término indefinido, devengando un salario básico mensual de **TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M. L ($13.523. 250.oo).**

Sus principales funciones en el desarrollo de su cargo son:

- Dirigir procesos de fiscalización tributaria territorial sobre contribuyentes y responsables.
- Coordinar la revisión, análisis y validación de declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones tributarias formales y sustanciales de los contribuyentes.
- Diseñar estrategias de control, verificación y seguimiento tributario para mejorar el recaudo.
- Analizar bases gravables, actividades económicas, ingresos reportados y tarifas aplicadas en el ICA.
- Orientar equipos de auditoría, inspección o fiscalización en la detección de omisiones, inexactitudes o mora.
- Revisar cruces de información contable, financiera y tributaria para identificar inconsistencias.
- Emitir lineamientos o decisiones administrativas relacionadas con procesos de fiscalización y control.
- Aprobar informes técnicos, hallazgos y resultados de auditoria tributaria.
- Coordinar el inicio o seguimiento de actuaciones como requerimientos, emplazamientos o liquidaciones oficiales.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales territoriales por parte de contribuyentes, agentes retenedores o responsables.
- Liderar procesos de mejora en recaudo, control y normalización tributaria.

La presente certificación se expide en barranquilla a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2.025).

Atentamente;

Elizabeth

ELIZABETH BARRANCO AHUMADA

GESTIÓN HUMANA

CAE GROUP S.A.S

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

VICTOR MANUEL FLOREZ MUÑOZ

C.C. Nº 72190948 de Barranquilla

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Magíster en Tributación

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la institución.

Decana

En la ciudad de Barranquilla
13 de diciembre de 2018
Acta 29, Folio 29, Libro 2

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
13 de diciembre de 2018
Registro 24492, Folio 4898, Libro de Registro 13

Jefe de Admisiones y Registro

168943

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el certificado de

Diplomado

En: TRIBUTARIA

A: VICTOR MANUEL FLOREZ MUÑOZ

con Cédula de Ciudadanía No. 72'190.948 de Barranquilla (Atl.)

Con una intensidad horaria de: 300 Horas

y en testimonio se expide el presente Certificado en Barranquilla a los 28 días del mes de Octubre de 2008 y lo refrenda con las firmas de rigor.

Secretario General

Director Educación Continuada

Director de Registro y Control

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1328 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Contador Público

A VICTOR MANUEL FLOREZ MUÑOZ

con cédula de ciudadanía No 72'190.948 de Barranquilla (Atl.)

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 28 días del mes de Octubre de 2008 y lo refrenda con las firmas y sellos de rigor.

El Rector,

El Secretario General,

El Decano de la Facultad

Registrado en el Folio No 41 del Libro de Diplomas 08-015 Secretaría General de la Universidad


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 72.190.948
FLOREZ MUÑOZ
APELLIDOS
VICTOR MANUEL
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO
19-ABR-1973
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.74
O+
M
ESTATURA
G.S. RH
SEXO
02-JUL-1991 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

139305-T



VICTOR MANUEL
FLOREZ MUNOZ
C.C. 72190948
RESOLUCION INSCRIPCION 10
UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

FECHA 12/02/2009

PRESIDENTE

LUIS ALONSO COLMENARES RODRÍGUEZ 149182

FIRMA DEL TITULAR 62802

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

Fotocopia válida para Certificado al patrimonio de la CORPORACION LONJ
RAIZ DE BARRANQUILLA con Nit. 890.104.408 - 8. Se expide la presente
(16) de enero del 2026.

A DE PROPIEDAD
en Barranquilla, a el dia

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

941914883706206A

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 **VICTOR MANUEL FLOREZ MUÑOZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 72190948 de BARRANQUILLA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 139305-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

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

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

Nohora Enid Sanguino Ortega

Gerente Técnico de Proyectos
Magíster en Administración (en formación)
Especialista en Gerencia Financiera
Contador Publico



PERFIL

Contador, Especialista en Gerencia Financiera y Magister en Administración (en formación); con 11 años de experiencia en el área técnica, contable, administrativa y financiera contribuyendo con mis conocimientos y experiencia en la dirección de proyectos técnicos de catastro y censos.

Responsable dinámica, alta vocación de servicio y trabajo en equipo, capacidad de comunicación y liderazgo, con disposición y motivación al logro.

CONTACTO

TELÉFONO: 310 2841450

CORREO ELECTRÓNICO:
Nohora.snaguino21@gmail.com

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD LIBRE I facultad de ciencias económicas administrativa y contables I Barranquilla Colombia I MAGISTER EN ADMINISTRACION (en formación)

UNIVERSIDAD LIBRE I facultad de ciencias económicas administrativa y contables I Barranquilla Colombia ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA I abril del 2021

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER I facultad de ciencias económicas I Cúcuta - Colombia I CONTADOR PUBLICO I septiembre de 2010.

EXPERIENCIA LABORAL

- **CINTELI COLOMBIA SAS**

Gerente Técnico de Proyectos
21 ABRIL 2017 – a la fecha
Realizar la Gerencia, dirección, gestión, formulación, planeación, evaluación, ejecución y seguimiento de Proyectos, para la formación, actualización y/o conservación catastral; así como el control de procesos geográficos, georreferenciados y/o de índole espacial para la actualización de datos de interés de las entidades territoriales que lo requieran.

- **DOCUXER SAS**

Contador – Analista Contable y Coordinador Administrativo
23/04/2012 – 16/06/2016
Planificar, organizar y coordinar las actividades del área contable, de tesorería y administrativas, incluyendo el análisis de obligaciones tributarias, revisión de declaraciones, control de cumplimiento fiscal, verificación de información contable y apoyo a procesos de fiscalización tributaria..

COMPETENCIAS

- **Capacidad de Coordinación con Entidades Territoriales**
- **Análisis y Evaluación de Datos Geoespaciales**
- **Habilidades de Liderazgo**
- **Gestión de Proyectos.**



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
37391842
NUMERO
SANGUINO ORTEGA
APELLIDOS
NOHORA ENID
NOMBRES
NOHORA E SANGUINO
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 21-ABR-1984
EL TARRA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO
03-MAY-2002 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
P-2500100-55184402-F-0037391842-20020618 01553 02168C 01 130902444

CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

NOHORA ENID SANGUINO ORTEGA

CC Nº 37.391.842 de CÚCUTA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Gerencia Financiera

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decana
Jesmia J. Basandica Angulo

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de BARRANQUILLA
9 de abril de 2021
Acta 394, Folio 394, Libro 2

Oficina de Admisiones y Registro
9 de abril de 2021
Registro 38098, Folio 19, Libro de Registro 15

Jefe de Admisiones y Registro

896211

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Universidad Francisco de Paula Santander

Personería Jurídica No 20 Septiembre 19 de 1962 de la Gobernación del Departamento Norte de Santander

Confiere el Título de

Contador Público

A

Nohora Enid Sanguino Ortega

C.C. No. 37,391,842 expedida en Cúcuta

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello otorga el presente

DIPLOMA

Expedido en la ciudad de Cúcuta, a 24 de Septiembre de 2010

EL RECTOR

EL DECANO DE LA FACULTAD

LIBRO 32 ACTA 32163 FOLIO 1167

REGISTRO No. 28903

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

160091-T



NOHORA ENID
SANGUINO ORTEGA
C.C. 37391842
RESOLUCION INSCRIPCION 212 FECHA 07/07/2011
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

PRESIDENTE

MAURICIO ESPAÑOL LEON 169577

FIRMA DEL TITULAR 86271

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

B D 5 E 5 D 9 F 3 4 9 F 2 7 1 2

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 **NOHORA ENID SANGUINO ORTEGA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 37391842 de CUCUTA (N. DE SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 160091-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 1 días del mes de Octubre de 2024 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

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Barranquilla 15 de septiembre de 2024

A QUIEN INTERESE

Jordi Vives Sancha, identificado con cédula de extranjería No. 870010 actuando en nombre y representación legal de **CINTELI COLOMBIA SAS**, identificada con NIT: 900.992.984-2, **CERTIFICA** que la señora **NOHORA ENID SANGUINO ORTEGA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 37.391.842, se encuentra vinculada a la compañía desde el 21 de abril 2017 y desempeñando el cargo de **DIRECTORA DE PROYECTO** desde el 13 de noviembre del 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018; para el contrato N°012018006169, con objeto "*Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Gerencia de Gestión de Ingresos de la Secretaría de Hacienda Distrital, para acompañar en la identificación, clasificación, organización y georreferenciación de los sujetos pasivos del impuesto de Industria y Comercio del área urbana del Distrito, en aras del mejoramiento del recaudo de conformidad a lo estipulado en el proyecto "Efectividad y estabilidad del sistema tributario" del Plan Distrital del Desarrollo Barranquilla Capital de Vida 2016 – 2019*"; ejecutado con el **Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla**.

Se expide a solicitud del interesado, dado en Barranquilla a los quince días (15) días delmes de septiembre de 2024.

JORDI VIVÉS SANCHA
Representante legal (s)
CINTELI COLOMBIA SAS
Nit: 900.992.3984-2

CINTELI COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.992.984-2
Dirección: Cra 55 #72-109 Edif. Centro Ejecutivo II
Barranquilla - Colombia
Teléfono: 3233545865
E-mail: jvives@cinteligroup.com

Barranquilla 15 de septiembre de 2024

A QUIEN INTERESE

Jordi Vives Sancha, identificado con cedula de extranjería No. 870010 actuando en nombre y representación legal de **CINTELI CO LOMBIA SAS**, identificada con NIT: 900.992.984-2, **CERTIFICA** que la señora **NOHORA ENID SANGUINO ORTEGA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 37.391.842, se encuentra vinculada a la compañía desde el 21 de abril 2017 y desempeñando el cargo de **DIRECTORA DE PROYECTO** desde el 23 de abril del 2019 hasta el 23 de agosto 2019; para el contrato N°012019003299, con objeto "Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Gerencia de Gestión de Ingresos de la Secretaría de Hacienda Distrital, para acompañar en la identificación, clasificación, organización y georreferenciación de los sujetos pasivos del impuesto de Industria y Comercio del área urbana del Distrito, en aras del mejoramiento del recaudo de conformidad a lo estipulado en el proyecto "Efectividad y estabilidad del sistema tributario" del Plan Distrital del Desarrollo Barranquilla Capital de Vida 2016 – 2019"; ejecutado con el **Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla**.

Se expide a solicitud del interesado, dado en Barranquilla a los quince días (15) días del mes de septiembre de 2024.

JORDI VIVES SANCHA
Representante legal (s)
CINTELI COLOMBIA SAS
Nit: 900.992.3984-2

QUILLA-20-165582

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la empresa **CINTELI COLOMBIA S.A.S** identificada con Nit. **900.992.984-2**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012018006169

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la Gestión en la Gerencia de Gestión de Ingresos de la Secretaria Distrital de Hacienda, para acompañar en la identificación, clasificación y organización y georreferenciación de los sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio del área urbana del Distrito, en aras del mejoramiento del recaudo de conformidad a lo estipulado en el proyecto efectividad y estabilidad del sistema tributario del plan Distrital de desarrollo Barranquilla Capital de Vida.

VALOR: $ 1.000.000.000. IVA INCLUIDO.

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2018, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Noviembre 13 de 2018.

FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: Noviembre 16 de 2018.

ESTADO DEL CONTRATO: Según certificación expedida por supervisor de fecha Septiembre 22 de 2020, suscrita por Fidel Castaño Duque, en calidad de Gerente de Gestión de Ingresos, se deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto contratado cumpliendo con todas las obligaciones derivadas del mismo, en cuanto a la calidad del servicio fue satisfactorio. Además, no fue objeto de incumplimiento ni sanciones.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012019003299

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la Gestión en la Gerencia de Gestión de Ingresos de la Secretaria Distrital de Hacienda, para acompañar en la identificación, clasificación y organización y georreferenciación de los sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio del área urbana del Distrito, en aras del mejoramiento del recaudo de conformidad a lo estipulado en el proyecto efectividad y estabilidad del sistema tributario del plan Distrital de desarrollo Barranquilla Capital de Vida 2016-2019.

VALOR: $ 3.000.000.000. IVA INCLUIDO.

PLAZO: Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Abril 23 de 2019.

FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: Abril 24 de 2019.

ESTADO DEL CONTRATO: Según certificación expedida por supervisor de fecha Septiembre 22 de 2020, suscrita por Fidel Castaño Duque, en calidad de Gerente de Gestión de Ingresos, se deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto contratado cumpliendo con todas las obligaciones derivadas del mismo, en cuanto a la calidad del servicio fue satisfactorio. Además, no fue objeto de incumplimiento ni sanciones.

Se expide la presente a solicitud del interesado, al día 1 del mes de octubre del año 2020.

Cordialmente,

CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO
Secretario General del Distrito
Teléfono: (5) 3399144
Proyectó: Dayana Castaño Vega
Revisó: Mayra de León Charris

EXPERIENCIA ADICIONAL
DIRECTOR DE PROYECTO

Barranquilla 15 de septiembre de 2024

A QUIEN INTERESE

Jordi Vives Sancha, identificado con cedula de extranjería No. 870010 actuando en nombre y representación legal de **CINTELI CO LOMBIA SAS**, identificada con NIT: 900.992.984-2, **CERTIFICA** que la señora **NOHORA ENID SANGUINO ORTEGA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 37.391.842, se encuentra vinculada a la compañía desde el 21 de abril 2017 y desempeñando el cargo de **DIRECTORA DE PROYECTO** desde el 15 de noviembre del 2019 hasta el 29 de febrero 2020; para el contrato N°AMB-116, con objeto "prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento en la labor técnica de identificación, clasificación, organización y georreferenciación de los sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio en los municipios que conforman el área metropolitana de barranquilla"; eje cutado con el **Área Metropolitana de Barranquilla AMB.**

Se expide a solicitud del interesado, dado en Barranquilla a los quince días (15) días del mes de septiembre de 2024.

JORDI VIVES SANCHA
Representante legal (s)
CINTELI COLOMBIA SAS
Nit: 900.992.3984-2

Barranquilla 15 de septiembre de 2024

A QUIEN INTERESE

Jordi Vives Sancha, identificado con cedula de extranjería No. 870010 actuando en nombre y representación legal de **CINTELI COLOMBIA SAS**, identificada con NIT: 900.992.984-2, **CERTIFICA** que la señora **NOHORA ENID SANGUINO ORTEGA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 37.391.842, se encuentra vinculada a la compañía desde el 21 de abril 2017 y desempeñando el cargo de **DIRECTORA DE PROYECTO** desde el 18 d e agosto del 2021 hasta el 17 de diciembre 2021; para el con trato N° CPS 1543.2021, con objeto "Apoyo a la gestión para la identificación, cla sificación, organización y georreferenciación de los sujetos pasivos de los impuestos de industria y comercio y avisos y tableros en el municipio de Sincelejo"; ejecutado con el **Municipio de Sincelejo.**

Se expide a solicitud del interesado, dado en Barranquilla a los quince días (15) días del mes de septiembre de 20 24.

JORDI VIVES SANCHA
Representante legal (s)
CINTELI COLOMBIA SAS
Nit: 900.992.3984-2

Barranquilla 15 de septiembre de 2024

A QUIEN INTERESE

Jordi Vives Sancha, identificado con cedula de extranjería No. 870010 actuando en nombre y representación legal de **CINTELI COLOMBIA SAS**, identificada con NIT: 900.992.984-2, **CERTIFICA** que la señora **NOHORA ENID SANGUINO ORTEGA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 37.391.842, se encuentra vinculada a la compañía desde el 21 de abril 2017 y desempeñando el cargo de **DIRECTORA DE PROYECTO** desde el 31 d e agosto del 2021 hasta el 31 de diciembre 2021; para el con trato N°4131.010.26.1.1748, con objeto "Prestar servicios profesionales especializados de acompañamiento operativo y de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Hacienda, en la labor técnica de identificación, clasificación, organización y georreferenciación de los sujetos pasivos del Impuesto de Industria y Comercio con el fin de fortalecer los procesos de fiscalización y recaudo del distrito de Cali, en desarrollo del proyecto Elaboración del Censo Tributario de Santiago de Cali. BP-26003618."; ejecutado con **Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turistico, Empresarial Y De Servicios.**

Se exp ide a solicitud del interesado, dado en Barranquilla a los quince días (15) días del mes de septiembre de 2024.

JORDI VIVES SANCHA
Representante legal (s)
CINTELI COLOMBIA SAS
Nit: 900.992.3984-2

Barranquilla 15 de septiembre de 2024

A QUIEN INTERESE

Jordi Vives Sancha, identificado con cedula de extranjería No. 870010 actuando en nombre y representación legal de **CINTELI COLOMBIA SAS**, identificada con NIT: 900.992.984-2, **CERTIFICA** que la señora **NOHORA ENID SANGUINO ORTEGA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 37.391.842, se encuentra vinculada a la compañía desde el 21 de abril 2017 y desempeñando el cargo de **DIRECTORA DE PROYECTO** desde el 11 de noviembre del 2021 hasta el 31 de diciembre 2021; para el con trato N° 1538-SGR, con objeto "(Depuración de contribuyentes del ICA) "Fo rtalecimiento en la Fase de Operación del Municipio de Valledupar como Gestor Catastral ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC para la vigencia 2021, Valledupar Proyecto priorizado y registrado bajo Códigos Bpin 2021200010115 y Bpim 219200010115. Componente: Implementación del sistema de información"; ejecutado con el **Municipio de Valledupar.**

Se expide a solicitud del interesado, dado en Barranquilla a los quince días (15) días del mes de septiembre de 2024.

JORDI VIVES SANCHA
Representante legal (s)
CINTELI COLOMBIA SAS
Nit: 900.992.3984-2

Barranquilla 15 de septiembre de 2024

A QUIEN INTERESE

Jordi Vives Sancha, identificado con cedula de extranjería No. 870010 actuando en nombre y representación legal de **CINTELI COLOMBIA SAS**, identificada con NIT: 900.992.984-2, **CERTIFICA** que la señora **NOHORA ENID SANGUINO ORTEGA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 37.391.842, se encuentra vinculada a la compañía desde el 21 de abril 2017 y desempeñando el cargo de **DIRECTORA DE PROYECTO** desde el 1 de septiembre del 2022 hasta el 15 de diciembre 2022; para el contrato N°4131.010.26.1.1795, con objeto "Prestar servicios profesionales especializados de acompañamiento operativo y de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Hacienda, en la segunda etapa de la labor técnica de identificación, depuración, clasificación, organización y georreferenciación de los sujetos pasivos del Impuesto de Industria y Comercio con el fin de fortalecer los procesos de fiscalización y recaudo del distrito de Cali, en desarrollo del proyecto "Elaboración del Censo Tributario de Santiago de Cali"; ejecutado con **Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial Y De Servicios.**

Se expide a solicitud del interesado, dado en Barranquilla a los quince días (15) días del mes de septiembre de 2024.

JORDI VIVES SANCHA
Representante legal (s)
CINTELI COLOMBIA SAS
Nit: 900.992.3984-2

Cúcuta, 18 de marzo de 2022

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certificamos que el Sr(a). **NOHORA ENID SANGUINO ORTEGA** identificada con cédula de ciudadanía número 37.391.842 expedida en Cúcuta. Laboró para esta empresa como **ANALISTA CONTABLE Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO**, desde 23 de abril de 2012 hasta el 16 de junio de 2016, tiempo durante el cual demostró honestidad, responsabilidad en sus funciones y gran sentido de colaboración.

Durante su permanencia en la empresa, desempeñó funciones relacionadas con el área contable y administrativa, entre las cuales se destacan:

- Fiscalización tributaria territorial
- Análisis o revisión del Impuesto de Industria y Comercio (ICA)
- Control del cumplimiento de obligaciones fiscales
- Revisión de declaraciones tributarias
- Cruce de información contable y tributaria
- Determinación de bases gravables
- Verificación de ingresos, tarifas, retenciones o autorretenciones
- Gestión de cartera, requerimientos o procesos sancionatorios tributarios

Se expide la presente a solicitud del interesado, sin tachones ni enmendaduras a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2022.

Atentamente.



Juan Manuel Valencia Ortiz
Gerente General
C.C 91.246.138 de Bucaramanga

YANERIS MARIA MANGA PEREZ

Contador Público
Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoria Externa
Celular: 3004007740
Email: yanerismanga@yahoo.es



PERFIL PROFESIONAL

Contador Público titulado - TP 150368-T, con experiencia y competencias en organizaciones del sector real y solidario en diferentes áreas como: Revisoría Fiscal, Auditoria, Recursos Humanos, nómina, contabilidad, área administrativa, Manejo de Importaciones y Exportaciones en empresa nacional del sector comercial. Habilidad para manejo operativo y administrativo de las áreas apoyada en la capacidad de trabajo con grupos de colaboradores bajo el sentido de la responsabilidad y cumplimiento

EXPERIENCIA PROFESIONAL

–CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE –

- Asesor en proceso de intervención con fines de toma de posesión y posterior administración a organizaciones solidarias (2016 – 2018).
- Contralor en entidad de economía solidaria dentro de un proceso liquidación forzosa administrativa, Superintendencia de la Economía Solidaria (2014 a 2016)

- Revisor Fiscal de entidades en proceso de intervención con fines de administración por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria (2015-2016).
- Auditorias externas
- Contador público de entidades del sector solidario (cooperativas 2013 a la fecha - fondo de empleados 2016-2018) - Sector Real – Dispensación de medicamentos (2017-2022)- sector de transporte urbano(2007-2010), propiedad horizontal(2010-2014) Sector construcción(2019-2021) comerciantes personas naturales.
- Elaboración de información financiera (Situación Financiera- Estados de resultados- Flujo de efectivo- Comparación Patrimonial)
- Elaboración de declaración de renta
- Elaboración y transmisión de conciliaciones fiscales
- Elaboración de Información exógena y transmisión a través de las diferentes canales, dispuestos por las autoridades fiscales a nivel nacional y distrital
- Liquidación de Impuestos Nacionales y Distritales
- Informe a órganos de vigilancia y control de entidades del sector de la economía solidaria (Supersolidaria)
- Informe a órganos de vigilancia y control de entidades del sector Real (Supersociedades)
- Manejo a nivel usuario y administrador de software contable

Entidades con vinculación Laboral y contratos civil de prestación de servicios

- Cooperativa Multiactiva Coocrediprisa- Enero 2012
- Cooperativa Multiactiva Coocredito - Enero 2012
- Inversiones Sol de oro y Socorro sas –(2017-2022)
- Constructora Heaven sas (2019-2021)
- Fondo de empleados del hotel las Americas (Fonamerica 2016-2018)
- Cooperativa Multiactiva de servicios integrales (2017-2018)
- PH balcones de andalucia (2012-2015)

VD EL MUNDO A SUS PIES (**Calzado Spring- Bogotà**) **septiembre de 2.006- enero de 2.007**

Compra y venta de artículos de cuero y sucedáneos

- **Jefe de Importaciones**

Coordinación de las importaciones a nivel nacional enfocados en lo siguientes funciones

- Seguimiento en conjunto con la empresa de transporte marítimo, del arribo de la mercancía a los diferentes puertos fluviales (Buenaventura, Barraquilla y Cartagena.
- Gestión de recaudo, con destino a la nacionalización y comercialización de la mercancìa importada.
- Elaboración de Stickers(composición del producto- calzado), como cumplimiento de norma exigida para comercialización de las mismas
- Liquidación de los gastos imputables a las nacionalizaciones de las importaciones
- Pagos a las Sociedades de intermediación de aduanas (SIAS) de cada unas de las importaciones a nacionalizar.
- Coordinación con las empresas transportadora para la distribución de la mercancía nacionalizada, a las diferentes ciudades del País.
- Recaudo de cartera para pago de proveedores extranjeros
- Coordinación con Bancos e intermediarios bancarios para realizar transacciones, para pago de obligaciones con proveedores en el exterior.

Calzado Spring Step costa. Barranquilla, Mayo de 2006 a Septiembre de 2006.

Compañía a nivel nacional dedicada a la compra y Venta de artículos de cuero (Calzado, Correas, Bolsos) al detal y por mayor

- **Jefe de Recursos Humanos**

Coordinación con el Grupo de Recursos Humanos en los diferentes procesos que se desarrollan en esta área como:

- Proceso de ingreso de personal y demás funciones inherentes al mismo, afiliaciones al sistemas de Seguridad Social, cajas de compensación.
- Manejo de contrato de personal, en el proceso de incorporación a la Compañía
- Revisión de pagos de nómina, auxilios extralegales, premios , pagos de Seguridad Social, pagos de Incapacidades ,liquidación de contrato y demás pagos provenientes de la relación laboral
- Incorporación de personal como cumplimiento de la cuota aprendiz, exigidos por Ley para cada una de las compañías de la organización
- Seguimiento a los procesos laborales.

- Responsable de las inscripciones ante el Ministerio de Protección social de los Reglamentos internos de las Compañías y coordinar diferentes actividades en cumplimiento de desarrollo de programa de salud ocupacional.
- Y demás funciones inherentes a la misma

Importadora Mavi Ltda. Barranquilla, Noviembre 1 de 2002- Abril de 2006

Importadora y exportadora, de artículos de cueros y sucedáneos

- **Asistente Administrativo**

Responsable del desarrollo operativo y administrativo de la compañía en general

- Manejo de la importaciones y exportaciones de la compañía , con conocimiento pleno del proceso de las nacionalizaciones de las mercancías ingresadas al país, así como aquellas que son objeto de exportación
- Facturación, coordinación de distribución de la mercancía importada a nivel nacional
- Manejo del área contable y fiscal de la compañía.
- Presentación de informes de la mercancía programada por ingresar, como herramienta de apoyo a la gerencia.
- Gestión de Recaudo con destino a la nacionalización y comercialización de la mercancía importada
- Desarrollo operativo de liquidación de nómina, parafiscales (Sena, Icbf, Caja de Compensación), Seguridad Social (Eps, Afp, Arp). Liquidación de contrato
- Elaboración de Flujo de caja mensual y proyectado de acuerdo al requerimiento solicitado.

Calzado Spring Step costa. Barranquilla, Septiembre 17 de 1997 a Octubre 31 de 2002.

Compañía a nivel nacional dedicada a la compra y Venta de artículos de cuero (Calzado, Correas, Bolsos) al detal y por mayor

- **Asistente de personal**

Integrante del área de Recursos humanos, como apoyo en el proceso de ingreso de personal, y demás funciones inherentes al mismo.

- Manejo de contrato de personal, en el proceso de incorporación a la Compañía
- Proceso de afiliaciones al sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación
- Liquidación de la Seguridad Social a través del Software implementado por el Seguro Social (Dataiss), y posteriormente la participación directa en la creación de un software propio, con la adaptación de las últimas reformas en materia de seguridad social
- Liquidación y pago de incapacidades, licencias de maternidad, Accidentes de trabajo y el respectivo descuento a la entidad correspondiente, Todo este proceso se realizó directamente a través de las respectivas autoliquidaciones o cobro directos
- Elaboración mensual de archivo plano ante el I.S.S.
- Reporte de accidente de trabajo
- Carnetización de los trabajadores.
- Liquidación de nómina, auxilios extralegales , Entrega de Dotación a los empleados

Jardín Infantil Pituffin, Barranquilla, Diciembre 1996 a Mayo de 1997

Entidad privada educativa, con formación académica de grados párvulo a grado prejardin

Secretaria

Encargada del manejo operativo y demás funciones inherentes del cargo.

- Proceso de Inscripción y Matrícula de cada uno de los respectivos grados
- Recaudo de dinero provenientes de matrículas, mensualidades (pensiones)y u otros que generen algún tipo de ingreso.
- Manejo de archivos e historial de cada uno de los alumnos.
- Liquidación y pago de Seguridad Social.
- Atención de los requerimientos ante el ministerio de educación.

INYMAN LTDA, Barranquilla, Enero de 1993, - Septiembre de 1995.

Empresa de Ingeniería Eléctrica

Secretaria de Gerencia

Encargada del manejo operativo y demás funciones que conlleva el cargo
- Gestión de telemercadeo, con el fin de concretar citas con posibles clientes
- Recaudo de Cartera, teniendo en cuenta la edad de los vencimientos

- Archivo
- Proceso de Facturación de venta y servicios prestados como contratista

EDUCACIÓN

- **Universidad Autónoma del Caribe, Barranquilla,**
  Especialista en Revisoría Fiscal y auditoria Externa

- **Universidad Autónoma del Caribe, Barranquilla**
  Contaduría Pública

- **Colegio Sofia Camargo de Lleras, Barranquilla.**
  Bachiller Académico.

CURSOS-SEMINARIOS

- Diplomado en Sagrilaft (Mayo 16 de 2022- Universidad del Norte
- Participación Sensibilización sistema de administración de Riesgo Crediticio - Noviembre de 2021(supersolidaria)
- Seminario Actualización tributaria (Enero 26-27-28 de 2021-Coomeva Educación)
- Curso de cooperativismo nivel básico (Julio 17 de 2019)
- Seminario taller Renta jurídica y conciliación fiscal (Abril 5 de 2019- Asetac)
- Seminario taller Renta Persona Natural (Julio 28 de 2019- Asetac
- Seminario taller de Conciliación fiscal y contable (19 de octubre 2018- Asetac
- Seminario taller de Declaración de renta persona natural y factura electrónica(Febrero 13 de 2018)
- Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF, Asetac del Caribe S.A.S. 2016
- Seminario de Lavado de activos, Asetac del Caribe S.A.S, 2016.
- Asistencia en charlas de actualizaciones tributarias. Dian, 2016-2017
- Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF, Corporación Politécnico de la Costa Atlànticas.2014.
- Proceso de Implementación y aplicación NIFF, Corporación Continental, 2013
- Taller fortalecimiento del espíritu cooperativo, Cooperativa Coomeva, 2013
- Seminario Taller Sigcoop 8.0, Confecoop Atlántico, 2012.
- Actualización de las últimas novedades laborales y de seguridad social, Gestiòn Integral Académica, Julio de 2.006.

- Pago unificado de aportes a la seguridad social y parafiscal por planilla electrónica, Combarranquilla, Julio de 2.006.
- Seminario de Sociedades . Universidad Autónoma del Caribe, Barranquilla, Noviembre del 2003.
- Diplomado Gestión Contable. Universidad Autónoma del Caribe, Barranquilla, Diciembre del 2000.
- Seminario Auditoría y Revisoría Fiscal. Universidad Autónoma del Caribe. Barranquilla, Agosto del 2000
- Seminario de Actualización Tributaria. Universidad Autónoma del Caribe, Barranquilla, Agosto del 2000.
- Seminario de últimos aspectos de la Reforma en salud y autoliquidación, aportes seguridad social. Gestión empresarial y académica. Barranquilla 2000
- Capacitación programa integral de autoliquidación ABACO, Suratep. Barranquilla 2.000
- Taller de relaciones interpersonales. Sena , Barranquilla 2.000
- Conferencia Salud Ocupacional, ARP Colpatria, Barranquilla 1.999
- Capacitación programa de autoliquidación SIGA, Compuclub. Barranquilla 1.999
- Seminario de la Reforma en Seguridad Social I.S.S. Barranquilla 1.995

Sistemas

- Manejo Software contable y financiero (OPA)
- Manejo Software Contable ((Itool)
- Manejo Software Contable (Amdersoft),
- Manejo Software Contable (Igd plus)
- Manejo Software Contable ((Penta)
- Manejo Software de Facturación(trident)
- Manejo programa contable (trident),
- Manejo nivel experto word, Windows
- Manejo nivel usuario de excel,

DATOS PERSONALES

- Fecha de nacimiento: 17 de junio de 1975
- Cédula de ciudadanía: 32.782.690 de Barranquilla
- Nacionalidad: Colombiana
- Estado civil : Casada

REFERENCIAS LABORALES

- Naganys Sanjuanelo Rodríguez, tel 3799119
- Piedad Ramos Rojas. Tel 3700719- celular 315-7132147

REFERENCIAS PERSONALES

- Alba Sanjuanelo Rodriguez, celular, 3002465446
- Leyla Rincon, celular 3183490612

Certifico bajo gravedad de juramento que los datos antes descritos corresponden a hechos reales y estoy en disposición de entregar documentación que den certificación de tales actos.



YANERIS MARIA MANGA PEREZ
C.C. 32.782.690 de Barranquilla.


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 32.782.690
MANGA PEREZ
APELLIDOS
YANERIS MARIA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 17-JUN-1975
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
31-AGO-1993 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
0001457296A 1
1070000907

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre,

La Universidad Autónoma del Caribe,

con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución número 303 del 3 de Abril de 1967 y con reconocimiento Institucional como Universidad, según Decreto número 2694 de Diciembre 12 de 1974, emanado del Gobierno Nacional.

Representada por la Rectora, el Consejo Directivo, el Decano y los profesores del

Programa de Contaduría Pública

Aprobada por Resolución No. 8959 de fecha 5 de Septiembre de 1.973 del Ministerio de Educación Nacional, Acuerdo No. 232 de fecha 18 de Agosto de 1.981, Resolución No. 0312 de fecha 21 de Febrero de 1.984, emanada de la Junta Directiva del "ICFES" y Resoluciones 000838 de fecha 15 de Abril de 1.987, 003486 del 23 de Diciembre de 1992 emanada de la Dirección General del "ICFES". Acuerdo 648-01 de fecha 22 de Diciembre de 1997, emanado del Consejo Directivo de la Universidad,

en atención a que

Yaneris María Manga Pérez

C.C. 32.782.690 de Barranquilla, Atlántico

ha culminado los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Contador Público

y, en consecuencia, testifica que es idóneo(a) para ejercer dicha profesión

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Barranquilla, el 19 de Diciembre de 2003.

La Rectora y
Presidente del Consejo Directivo

Registrado en el folio 263 *, bajo*
Número 7.172 *del libro*
Registro de Diplomas No. 3
Barranquilla 19-XII-03

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE

Aprobada Institucionalmente por decreto 2694 de 1974
Barranquilla - Colombia

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, compulsa a continuación Copia parcial del Acta de Grado No. **DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO** (**234**) correspondiente al día **DIECINUEVE** (19) del mes de **DICIEMBRE** del año dos mil tres (**2003**).

"En Barranquilla a los DIECINUEVE (19) días del mes de DICIEMBRE del año dos mil tres (2003) siendo las SEIS Y TREINTA (6:30) de la tarde, se reunieron en el Aula Máxima de la Universidad Autónoma del Caribe, los señores SILVIA BEATRIZ GETTE PONCE, Rectora; STELLA VANEGAS DE BRIÑEZ, Directora Académica (E), MARILUZ STEVENSON DEL VECHIO, Decana de la facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, RAQUEL JIMÉNEZ DE GARCIA, Directora del programa de Contaduría Pública, aprobada por Resolución No. 3486 de fecha 23 de DICIEMBRE de mil novecientos noventa y dos (1992) de la JUNTA DIRECTIVA ICFES, y VICTOR ARMENTA PALACIO, Secretario General de la Universidad ..., con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en **CONTADURIA PUBLICA,** a ***YANERIS MARIA MANGA PEREZ*** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 32.782.690 Expedida en Barranquilla - Atlco. , quien se presentó a recibir su título después de haber llenado todos los requisitos que los Reglamentos exigen para tal fin.

Registrado en el libro de Registro No. 3
Folio No. 265, bajo el No. 7172

La señora Rectora tomó al (los) graduando(s) el juramento de rigor y le(s) hizo entrega del (los) Diploma(s) que lo(s) acredita como ***CONTADOR PUBLICO***.

Para constancia se firma la presente Acta por todos los que en ella han intervenido.

(Fdo) SILVIA BEATRIZ GETTE PONCE
Rectora

(Fdo) STELLA VANEGAS DE BRIÑEZ
Directora Académica (E)

(Fdo) MARILUZ STEVENSON DEL VECCHIO
Decana facultad de Ciencias Administrativa, Económica y Contable

(Fdo) RAQUEL JIMÉNEZ DE GARCIA
Directora del programa de Contaduría Pública

(Fdo) VICTOR ARMENTA PALACIO
Secretario General

Es fiel copia de su original tomada del Libro de Actas respectivo.

VICTOR ARMENTA PALACIO
Secretario General

Barranquilla, 19 de diciembre de 2003
Elkys.-

Universidad Autónoma del Caribe
Ciencia para el progreso

Aprobada institucionalmente
por decreto 2694 de 1974
Barranquilla - Colombia

31679

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

El Suscrito Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, compulsa a continuación Copia parcial del Acta de Grado No. **TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE (397)** correspondiente al día once **(11)** del mes de Diciembre del año Dos mil Quince **(2015).**

En Barranquilla, a los once **(11)** días del mes de Diciembre del año Dos mil Quince **(2015),** siendo las cuatro y treinta **(4:30)** de la tarde, se reunieron en el Aula Máxima de la Universidad Autónoma del Caribe, los Doctores **RAMSES VARGAS LAMADRID**, Rector, **NATALIA RUIZ RODGERS**, Vicerrectora de Docencia, **ELECTO RIVERA ROJANO,** Director de la Escuela de Posgrado, con Registro Calificado aprobado por Resolución No. 13088 del 13 de Agosto de 2014, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y **JESUS DAVID PANTOJA MERCADO** Secretario General, con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en la **ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA EXTERNA** a **YANERIS MARIA MANGA PEREZ,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **32782690** quien se presentó a recibir su título después de haber llenado los requisitos que los Reglamentos de la Universidad exigen para tal fin.

El Sr. Rector hizo entrega al graduando el Diploma que lo acredita como ***ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA EXTERNA.-***

Registrado en el Libro No. **3**,
Bajo el Registro No.**4213**, Folio No.**162** .

Es fiel copia de la parte pertinente del original, tomada del Libro de Actas Respectivo.

JESUS DAVID PANTOJA MERCADO
Secretario General

Barranquilla, 11 de Diciembre de 2015.-
DHO.-

UNIVERSIDAD DEL NORTE
EDUCACIÓN CONTINUADA

La Universidad del Norte por Intermedio del Centro de Educación Continuada

Certifica que

Yaneris Maria Manga Perez

No. 32782690

Participó en el

DIPLOMADO EN SAGRILAFT

Intensidad 90 horas

Dado en Barranquilla a los 16 días del mes de mayo de 2022

Eliana Duarte Coll

Directora Centro de Educación Continuada

Martha González Robles

Directora Registro Académico


Superintendencia de la Economía Solidaria
certifica que:
YANERIS MANGA
Participó en la Sensibilización
SARC
Sistema de Administración de Riesgo Crediticio
realizada el 2 de noviembre de 2021
Supersolidaria
"Super-Visión" para la transformación



legis Actualización Profesional

Coomeva Educación

Actualización profesional LEGIS otorga el presente

CERTIFICADO a:

Yaneris Manga

C.C. 32782690

Por su asistencia al seminario virtual de actualización

Actualización Tributaria

(8 horas)

Enero 26 27 y 28 de 2021

Janneth Molina Monroy
Directora de Actualización Profesional

legis



ASETAC
DEL CARIBE S.A.S.

CERTIFICA QUE

YANERIS MANGA

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 32782690

ASISTIO AL SEMINARIO TALLER DE

RENTA JURIDICA Y CONCILIACION FISCAL

REALIZADO EL DÍA 5 DE ABRIL DE 2019 EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA

ROGER ROMAN
CONFERENCISTA

MARGARITA DIAZGRANADOS
COORDINADORA DE CAPACITACIONES



ASETAC
DEL CARIBE S.A.S.

CERTIFICA QUE

YANERIS MANGA PEREZ

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 32,782,690

ASISTIO AL SEMINARIO TALLER DE

CONCILIACION FISCAL Y CONTABLE

REALIZADO EL DIA 19 DE OCTUBRE DE 2018 EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA

ROGER GUZMAN SANCHEZ – OLGA VIVIANA TAPIAS
CONFERENCISTAS

Margarita Diazgranados
COORDINADORA CAPACITACIONES
ASETAC



ASETAC
DEL CARIBE S.A.S.

CERTIFICA QUE

YANERIS MANGA PEREZ

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 32782690

ASISTIO AL SEMINARIO TALLER DE

DECLARACION DE RENTA PERSONA NATURAL Y
FACTURA ELECTRONICA

REALIZADO EL DIA 13 DE FEBRERO DE 2018 EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA

JOSE IGNACIO MERCADO
CONFERENCISTA

CASTULO MAZA
CONFERENCISTA

CORPORACIÓN INTERCONTINENTAL CORPOSURGIR COLOMBIA

LEXCOM DE COLOMBIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Corporación Americana para el Desarrollo y Promoción de las Leyes, La Ciencia y La Tecnología

Certifica Que:

YANERIS MANGA PEREZ

En Representación de: COOCREDIPRISA

Participó en el:

SEMINARIO

"PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE NIIF, EN EMPRESAS DE ECONOMÍASOLIDARIA - PYMES"

Realizado en Santa Marta los días 17y 18 de Julio de 2013

SEGÚN ACREDITACIÓN CONFORME A RESOLUCIÓN No. 270 DE JULIO 13 DE 2009 DE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO EDUCACIÓN Y FORMACIÓN DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, REGISTRO No. 0141

MARIA LOURDES CASTRILLON R.
Subdirectora Regional

Confecoop ATLANTICO

Asociación de Cooperativas y Entidades Solidarias del Atlántico

2012 Año Internacional de las Cooperativas

Certifica que:

YANERIS MANGA PEREZ

Participó en: **SEMINARIO TALLER SIGCOOP 8.0**

Con una intensidad horaria de: **10 HORAS ACADEMICAS**

Dado en **BARRANQUILLA** a los **28** días del mes de **NOVIEMBRE** del año 20 **12**

Director Ejecutivo

Conferencista

LAS EMPRESAS COOPERATIVAS CONSTRUYEN UN MUNDO MEJOR.

GESTION INTEGRAL ACADEMICA

Certifica:

JANERIS MANGA PEREZ

ASISTIO AL SEMINARIO NACIONAL

ACTUALZACION DE LAS ULTIMAS NOVEDADES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Intensidad Horaria: 8 Horas Académicas

BARRANQUILLA 29 de JULIO de 2006

GERMAN PLAZAS MUÑOZ

Conferencista

COMBARRANQUILLA

Caja de Compensación Familiar

Certifica que:

YANERIS MANGA

Asistió al Seminario - Taller

PAGO UNIFICADO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES POR PLANILLA ELECTRONICA

Con una intensidad de 4 horas.

Barranquilla, 25 de julio de 2006

COMBARRANQUILLA



COOP

Confecoop Atlántico

Asociación de Cooperativas y Entidades Solidarias del Atlántico

Certifica que:

YANERIS MANGA PEREZ

Participó en: **CURSO DE COOPERATIVISMO NIVEL BÁSICO**

Con una intensidad horaria de: **20 HORAS ACADÉMICAS**

Dado en **BARRANQUILLA** a los **17** días del mes de **JULIO** del año 20**19**

Director Ejecutivo

COONALCOSERVI 2030
NIT. 802.004.537-0

COOPERATIVA NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS
COONALCOSERVI 2030
EN LIQUIDACION
Calle 39 N° 43 - 102
3790210
Barranquilla - Colombia

CERTIFICACION

Se certifica que la señora **YANERIS MARIA MANGA PEREZ**, identificada con c.c. 32.782.690 de Barranquilla, prestó sus servicios profesionales a partir de 27 de Enero de 2014 fungiendo como revisora fiscal dentro del proceso de administración e intervención de la entidad, y posteriormente continuó sus funciones como Revisor fiscal - contralor en el proceso de liquidación de la Cooperativa Coonalcoservi, desde el 09/04/2014 hasta 31/12/2021 fecha en la que fue cancelada la matrícula de la entidad ante la cámara de comercio de Barranquilla.

Dentro de las funciones desempeñadas se encuentran:

- Revisar el cumplimiento de obligaciones fiscales y contables.
- Auditar declaraciones tributarias.
- Verificar la correcta liquidación del ICA u otros tributos.
- Evaluar soportes contables para efectos fiscales.
- Identificar inconsistencias, omisiones o errores tributarios.
- Realizar seguimiento a hallazgos de control fiscal.
- Emitir informes de revisión fiscal con impacto tributario.
- Verificar retenciones, pagos y obligaciones formales.
- Revisar el cumplimiento de deberes tributarios de la entidad.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Barranquilla, a los Tres (3) días del mes de Agosto de 2023.

Cordialmente,

Jose Guillermo Orozco Amaya
Liquidador - Coonalcoservi

HEAVEN CONSTRUCTORES

Inspirados en el cielo... construimos para ti.

NIT: 900671807-1

HEAVEN CONSTRUCTORES S.A.S.

CERTIFICA QUE:

La señora **Yaneris Manga Pérez** identificada con cédula de ciudadanía No. 32.782.690 prestó sus servicios profesionales de revisor fiscal a nuestra sociedad **HEAVEN CONSTRUCTORES S.A.S.** con NIT 900.671.807-1, entre el período comprendido del Marzo de 2017 hasta Marzo de 2019.

Las funciones desempeñadas durante su gestión, relacionadas con el cumplimiento de sus responsabilidades como revisor fiscal, incluyeron:

- Auditoría de obligaciones tributarias y contables.
- Revisión de declaraciones fiscales.
- Verificación de ICA y demás impuestos aplicables.
- Control del cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
- Cruce de información contable, financiera y tributaria.
- Detección de diferencias, inconsistencias o posibles incumplimientos.
- Elaboración de informes de revisoría fiscal con componente tributario.
- Seguimiento a requerimientos y hallazgos de control fiscal.

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de agosto de 2023.

Para confirmar datos certificados favor comunicarse a los teléfonos (5) 3428916 Cel. 3207668542-3008376932 Horario de atención: 8:00 am a 5:00 pm.

Cordialmente,

Antonio José Bello S.
Representante Legal.

Profesional juridico-tributario

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
ROMERO	PEREZ	LUZ AIDA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 52352667	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 17 MES 03 AÑO 1979

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 2 B 12 19 Torre 2 Apto 204. la calera.

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO LA CALERA

TELÉFONO 8751676 EMAIL romero.perez.luza@gmail.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*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1996
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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*	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2017	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTRACTUAL	03	2010	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2009	
PREGRADO	12	X		ABOGADA	04	2006	150860

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*

4 IDIOMAS

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*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA CALERA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA CALERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL Y GOBIERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 6 10 La Calera, Cundinamarca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* DELEGADA DE TIERRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3905505	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* DELEGADA DE TIERRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 26 - 13 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3282121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* DELEGADA DE TIERRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5187000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE VIGILANCI FISCAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 69 34 35 PISO 14					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA CALERA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		*MUNICIPIO* LA CALERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8600032	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Parque Principal cra 3 No. 6-10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA CALERA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		*MUNICIPIO* LA CALERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 6 10					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3487800	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 15 N 9 46					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA CALERA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA CALERA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018754077	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 6 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* CENAC - CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 N 18 06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7034597	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* CENAC - CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Carrea 50 No. 18-06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4895009	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	05	*Año*	2009	*Día*	01	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* DELEGATURA PARA LA SUPERVISION DEL AHORRO						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 31 10					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4895009	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	03	*Año*	2009	*Día*	11	*Mes*	05	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* DELEGATURA ASOCIATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 31 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4895009	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2008	*Día*	08	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* DELEGATURA ASOCIATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 31 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLTEMPORA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2877300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	04	*Año*	2008	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 33 N 6 B 24 pisos 4 y 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ACTIVOS S.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5940530	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	03	*Año*	2008	*Día*	04	*Mes*	04	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 70 N 9 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PEDRO LEON - LA MESA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA MESA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3153448319	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2005	*Día*	20	*Mes*	02	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 25 21					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 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*					

7 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	17	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI__ NO _ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 **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


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 52.352.667
ROMERO PEREZ
APELLIDOS
LUZ AIDA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 17-MAR-1979
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.52
ESTATURA
O-
G.S. RH
F
SEXO
16-MAY-1997 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-1500150-00676932-F-0052353667-20140526
0038785645A 1
1522685760

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Luz Aida Romero Pérez

C.C. No. 52.352.007 de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Magister en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

En la ciudad de Bogotá, D.C.
14 de Marzo del 2019
Acta 12025 Folio 7675 Libro

Libro de Registro 019

CT 165153

Scanned by CamScanner

Acta de Grado No. 12025
Folio No. 7675

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, D. C., siendo las 10:00 am del día 14 del mes marzo del año 2019, se reunieron los Doctores JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA, Rector Seccional, FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ, Decano de la Facultad de Derecho y HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ, Secretario Académico Del Instituto de Posgrados de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: ROMERO PEREZ LUZ AIDA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52352667 de Bogotá, D. C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): ROMERO PEREZ LUZ AIDA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá, D. C., a los 14 días del mes de marzo del año 2019.

Rector Seccional

UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORIA SECCIONAL
SEDE PRINCIPAL

El Decano

El Secretario Académico

UNIVERSIDAD LIBRE

El Graduado (a)

Scanned by CamScanner

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Luz Aida Romero Pérez

C.C. No. 52.352.007 de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Magister en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

En la ciudad de Bogotá, D.C.
14 de Marzo del 2019
Acta 12025 Folio 7675 Libro

Libro de Registro 019

CT 165153

Scanned by CamScanner

Acta de Grado No. 12025
Folio No. 7675

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, D. C., siendo las 10:00 am del día 14 del mes marzo del año 2019, se reunieron los Doctores JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA, Rector Seccional, FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ, Decano de la Facultad de Derecho y HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ, Secretario Académico Del Instituto de Posgrados de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: ROMERO PEREZ LUZ AIDA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52352667 de Bogotá, D. C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): ROMERO PEREZ LUZ AIDA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá, D. C., a los 14 días del mes de marzo del año 2019.

Rector Seccional

UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORIA SECCIONAL
SEDE PRINCIPAL

El Decano

El Secretario Académico

UNIVERSIDAD LIBRE

El Graduado (a)

Scanned by CamScanner

82
94

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653

Personería Jurídica Res. 58 de 15 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONTRACTUAL**

Acta individual de Grado No. 11004

En la ciudad de Bogotá D.C., el dia doce (12) de Marzo de dos mil diez (2010) siendo las 9:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

ESPECIALISTA EN DERECHO CONTRACTUAL

a

LUZ AIDA ROMERO PEREZ

Identificada con Cédula de Ciudadania. No. 52352667, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 275, registrado bajo el No. 28535 del libro No. 26 folio 11.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado firmada por:

NOHORA PABÓN FERNÁNDEZ	VICERRECTORA
MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ	SECRETARIA ACADÉMICA POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los doce (12) días del mes de Marzo de dos mil diez (2010).

MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ
Secretario Académico

LUIS ENRIQUE NIETO ARANGO
Secretario General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Luz Aida Romero Pérez C.C. Nº 52'352.657 de Bogotá
Egresado de la Universidad Católica de Colombia
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el Nº 27818 Folio 48 Libro 25 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009)

El Rector

El Vicerrector

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Secretario General

El Director de la Especialización

Real Cédula del 11 de diciembre de 1653 - Resolución 56 del 16 de septiembre de 1985

85

ACTA DE GRADO No. 155

11 DE DICIEMBRE DE 2009

En la ciudad de Bogotá D.C., a las cuatro pasado meridiano, del décimo primer (11) día del mes de diciembre de dos mil nueve (2009), en el Aula Máxima de este Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, bajo la presidencia de la doctora Nohora Pabón Fernández, Vicerrectora de este Colegio Mayor y con asistencia del doctor Carlos Guillermo Castro Cuenca Profesor de Carrera Académica de la Facultad de Jurisprudencia, Codirector de la Especialización en Derecho Médico-Sanitario, Director del Grupo de Investigación de Derecho Penal y orador invitado; se instaló la sesión de grado público de los siguientes alumnos de la MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO y de las Especializaciones del área Jurídica en DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO AMBIENTAL, DERECHO COMERCIAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO CONTRACTUAL, DERECHO DE LA EMPRESA; DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL, DERECHO MÉDICO-SANITARIO, DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL, DERECHO TRIBUTARIO, FAMILIA, INFANCIA, JUVENTUD Y VEJEZ, HACIENDA PÚBLICA Y NEGOCIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

En Derecho Administrativo, se otorgó el título a la señora doctora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52352667 de Bogotá; Registro del Diploma No. 27818 Folio 45 Libro 25.

La Señora Vicerrectora, procedió a tomar el juramento por cuyo tenor se obliga ante Dios a guardar las Constituciones de este Claustro y de la República, y a poner de presente el grave e inobjetable compromiso que de esa manera asume.

Posteriormente, hizo entrega a los profesionales de las letras académicas que los acreditan como Especialistas de este Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

El doctor Carlos Guillermo Castro Cuenca, orador invitado, dirigió a los asistentes el discurso de clausura.

Por último la Señora Vicerrectora, pronunció unas palabras.

Hecho lo anterior, se levantó la sesión.

MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ
Secretaria Académica de Posgrados
Facultad de Jurisprudencia

19

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Luz Aida Romero Pérez

C.C. 52.392.697 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 7 días del mes de abril del año dos mil seis (2006)

Rector

Secretaria General

Decano

25018

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 8245 -D -2006-

En la ciudad de Bogotá D.C., a los **siete (07)** días del mes de abril del año dos mil seis (2006), presidida por el Señor RECTOR se procedió a la ceremonia de grado de la alumna **LUZ AIDA ROMERO PÉREZ** con cédula de ciudadanía No. 52352667 de **BOGOTÁ D.C.**, conforme a los Estatutos de la Universidad y a la Resolución RCTS No. 3574 del 22 de noviembre de 2005, confiriéndole el título de **ABOGADA** - mediante el siguiente juramento:

"¿JURAIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA, CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?"

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma que la acredita para ejercer la profesión de: **A B O G A D A.-**

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
Vicerrector

(FDO.) RICARDO CALVETE ROMAN
Decano

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original
Bogotá D.C., 7 de abril de 2006

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Formulario de Folio No. 3355(2 Caras)
del 7 de abril de 2006

15
21

253078

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

150890 — 28/07/2006 — 07/04/2006



LUZ AIDA
ROMERO PEREZ
52352897

CUNDINAMARCA

CATOLICA DE COLOMBIA

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO "PIO X"

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN RESOLUCION Nº 3269 DEL 13 DE JULIO DE 1994

CONFIERE A

Luz Aida Romero Pérez

Identificado con T.I. No. 730317-08619 de BOGOTA

el título de

BACHILLER ACADEMICO

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

Rector [signature] Secretario Claudia C Muñoz

Dado en SANTAFE DE BOGOTA *a* 29 *de* NOVIEMBRE *de* 1996

Nº 770490

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DE LA UNIDAD DE PERSONAL
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA.
NIT 899.999.712-5

CERTIFICA QUE:

La señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.352.667 de Bogotá, laboró al servicio de la Administración Municipal desde el tres (03) de enero de dos mil veinticuatro (2024) según Decreto No. 008 de fecha dos (02) de enero de dos mil veinticuatro (2024) y Acta de Posesión de fecha tres (03) de enero de dos mil veinticuatro (2024) hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), según Resolución No 813 de fecha dieciocho (18) de diciembre de dos mil veinticinco (2025). Desempeñándose como SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, cargo de Libre Nombramiento y Remoción de la Secretaria General y de Gobierno. Devengando una asignación mensual de OCHO **MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8.909.655).**

Propósito principal
Dirigir, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y procesos de apoyo y estratégicos de la secretaria general, gobierno y seguridad y convivencia para brindar información oportuna y veraz para la toma de decisiones del alcalde, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y de los objetivos y metas del plan de desarrollo, con énfasis en la **relación tributaria territorial**, asegurando el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales, la correcta determinación de las bases gravables, el seguimiento de impuestos de orden territorial y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones Esenciales
1. Desarrollar los planes, programas, proyectos, políticas y procesos en materia de contratación y administración de bienes y servicios, administración y desarrollo del talento humano, administración de los recursos físicos, el control interno disciplinario, servicio al ciudadano y comunicaciones.
2. Proponer e implementar el planeamiento y gestión de la función administrativa municipal, de conformidad con el Plan de Gobierno y normas legales sobre la materia.
3. Dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la conservación y recuperación del orden público, policivo local, seguridad y convivencia, derechos humanos, víctimas, conforme a las normas legales vigentes en la materia.
4. Proponer y aplicar políticas de vigilancia por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bien de los ciudadanos del municipio, conforme a las normas en la materia.
5. Dirigir la ejecución y evaluación de los planes y programas de atención de conflictos familiares con el fin de garantizar la protección al menor, la mujer y la familia, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Proponer mecanismos de participación ciudadana a través de convocatorias, reuniones y capacitación a la comunidad, conforme a las normas en la materia.

Powered by CamScanner

7. Dirigir las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre la protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas de conformidad a las disposiciones vigentes.
8. Implementar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno en los términos de la ley.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Municipio, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
10. Velar por el funcionamiento del área de servicio al ciudadano y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Alcaldía.
11. Coordinar las investigaciones de control interno disciplinario, para el cumplimiento de lo señalado en la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
12. Asistir al Alcalde en la formulación políticas, planes, programas, proyectos y procesos en materia de comunicaciones y manejo de la imagen corporativa de la alcaldía y la implementación del plan de comunicaciones y la divulgación de los planes, programas, proyectos y sus resultados ante los usuarios internos como externos, a través de los diferentes medios de comunicación.
13. Dirigir y orientar la elaboración de los conceptos e informes relativos al desarrollo de las funciones, planes y programas de la dependencia que deba presentar, en el tiempo señalado, a las instancias que lo soliciten, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
14. Representar al Alcalde, cuando éste lo designe, en reuniones de Comités, Juntas, Consejos y demás órganos donde tenga asiento el municipio.
15. Mantener informado al Alcalde Municipal sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.
16. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema Integrado de Gestión y del modelo integrado de planeación y control de gestión establecido en la Alcaldía.
17. Adelantar las audiencias, procedimientos previstos en las leyes a fin de imponer multas y demás sanciones, declaratorias de siniestros y de incumplimiento contractuales, en los contratos celebrados por la Alcaldía Municipal a los contratistas previo los informes de los supervisores e interventores de los mismos, conforme las normas vigentes.
18. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos, políticas y lineamientos desarrollo sectorial relacionados con el fomento, gestión, capacitación y desarrollo del ecoturismo, turismo gastronómico, turismo recreativo y demás modalidades de turismo para fortalecer la competitividad y productividad de la economía del Municipio de acuerdo con su vocación económica y sus posibilidades y características sociales, económicas ambientales y su entorno regional, nacional e internacional.

Powered by CamScanner

19. Promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio, fomentando los servicios, la industria, el comercio y el consumo interno en su territorio, así como de la formulación, ejecución y seguimiento a convenios de integración con los sectores público y privado para el fomento, financiación y gestión de programas, proyectos y eventos de desarrollo turístico a nivel municipal.
20. Estudiar la evolución y el desarrollo del entorno económico del municipio de La Calera y las perspectivas del comercio nacional e internacional para vincular a las empresas del Municipio y productos agrícolas en nuevos mercados, esto último en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
21. Planear, promover y ejecutar programas, proyectos y alternativas para incentivar y garantizar la instalación de nuevas empresas e industrias no contaminantes en el municipio, conforme a las disposiciones vigentes sobre ordenamiento territorial.
22. Aplicar procedimientos de administración de los bienes de la Alcaldía, en cuanto a la conservación de los títulos de propiedad, pólizas, aseguramiento contra riesgos inherentes y garantizar su mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Dada en La Calera Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

SONIA ESPERANZA RAIGOSO MARTINEZ
Profesional Universitario
Unidad De Personal

Elaboró. Laura Yisney León Sánchez- Técnico Administrativo
Aprobó. Sonia Esperanza Raigoso Martínez - Profesional Universitario

Powered by CamScanner

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 AIDA ROMERO PEREZ,** identificado(a) con número de cedula No: **52.352.667** de Bogotá**,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 210 DEL 19 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para que desde la perspectiva jurídica acompañe y adelante las actividades propias del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al servicio público de Gestión Catastral. Bogotá D.C Nivel Central. Revisar declaraciones tributarias. Liquidar impuestos territoriales de acuerdo con la normatividad vigente.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	23 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$85.074.344

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar acompañamiento en la ejecución de las funciones asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro a la Superintendencia Delegada para el Registro, con el apoyo técnico de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, relacionadas con la inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral de conformidad con los artículos 79, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y demás normas concordantes y complementarias. 2. Revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y convenios, así como la compilación y concordancia normativa de las resoluciones, instrucciones y circulares en materia catastral, en especial en temas relacionados con el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 3. Brindar soporte jurídico en el cumplimiento de las actividades que se ejecuten con ocasión del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. 4. Atender consultas jurídicas, dando respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes que se realicen relacionadas con el ejercicio de la gestión catastral, en coordinación con la oficina de Atención al Ciudadano. 5. Adelantar, cuando se requieran, las visitas de inspección, vigilancia y control a los

actores definidos relacionados con la gestión catastral y, en general, cuando sea necesario conocer de manera directa, circunstancias que afecten la prestación del Servicio Público para el ejercicio de la Gestión Catastral. 6. Brindar apoyo en la construcción de conceptos jurídicos que, en temas de la gestión catastral, le sean solicitados. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 8. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 9. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca ene 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, guías, formatos, tabla de retención documental y formato único de inventario documental. 10. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.11. Realizar la legalización de los viáticos en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la SNR 12. Las demás actividades que sean asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de junio 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.

LA DIRECTORA 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 el (la) Señor(a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ,** identificado(a) con número de cedula No **52.352.667,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 068 DEL 07 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo B de apoyo al despacho de la superintendencia delegada para registro en la inspección, vigilancia y control registral y catastral. Validar avalúos catastrales utilizados para la liquidación del impuesto predial relacionado con la tributación territorial.
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	Once (11) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Diez (10) de Octubre de 2022
VALOR TOTAL	$ 46.008.000
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses y trece (13) días
ADICION No. 01	$ 12.439.200

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Acompañar jurídicamente en la revisión de documento sometidos a consideración del Superintendente Delegado para el Registro, de conformidad al Decreto 2723 de 2014 y demás normas concordantes y complementarias. 2. Atender consultas jurídicas, dando respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes que se realicen relacionadas con el ejercicio de la gestión Registral, en coordinación con la oficina de Atención al Ciudadano, en caso que le fueran asignadas. 3. Colaborar con la Superintendencia Delegada para el Registro en el apoyo a las visitas Generales y especiales que deban realizarse relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral y Registral. 4. Adelantar las actividades y procedimientos requeridos para instruir los procesos sancionatorios relacionados con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión Registral. 5. Sustanciar

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D. C. , - Colombia http://www.
supernotariado. gov. co
correspondencia@supernotariado. gov. co

documentos, oficios, respuestas, requerimientos y conceptos que se requieren en el marco de las funciones de IVC registral. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 7. Colaborar como enlace entre los grupos internos de la Delegada para Registro y el Despacho de la SDR. 8. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran, que sean inherentes y/o relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión Registral. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 210 DEL 19 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para que desde la perspectiva jurídica acompañe y adelante las actividades propias del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al servicio público de Gestión Catastral. Revisar declaraciones tributarias de los contribuyentes relacionado con la tributación territorial.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y veintiún (21) días
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL	$ 85.074.344

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Realizar acompañamiento en la ejecución de las funciones asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro a la Superintendencia Delegada para el Registro, con el apoyo técnico de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, relacionadas con la inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral de conformidad con los artículos 79, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y demás normas concordantes y complementarias. 2. Revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y convenios, así como la compilación y concordancia normativa de las resoluciones, instrucciones y circulares en materia catastral, en especial en temas relacionados con el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 3. Brindar soporte jurídico en el cumplimiento de las actividades que se ejecuten con ocasión del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. 4. Atender

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D. C. , - Colombia http://www.supernotariado. gov. co
correspondencia@supernotariado. gov. co

consultas jurídicas, dando respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes que se realicen relacionadas con el ejercicio de la gestión catastral, en coordinación con la oficina de Atención al Ciudadano. 5. Adelantar, cuando se requieran, las visitas de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral y, en general, cuando sea necesario conocer de manera directa, circunstancias que afecten la prestación del Servicio Público para el ejercicio de la Gestión Catastral. 6. Brindar apoyo en la construcción de conceptos jurídicos que, en temas de la gestión catastral, le sean solicitados. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 8. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 9. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca ene 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, guías, formatos, tabla de retención documental y formato único de inventario documental. 10. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 11. Realizar la legalización de los viáticos en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la SNR 12. Las demás actividades que sean asignadas. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la Legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D. C., Veintiséis (26) de Abril 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.

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Marcela Camacho - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D. C. , - Colombia http://www. supernotariado. gov. co
correspondencia@supernotariado. gov. co

LA DIRECTORA 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 el (la) Señor(a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 52.352.667,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 817 DEL 25 DE JUNIO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con Superintendencia Delegada para el Registro. Revisar declaraciones tributarias de los contribuyentes relacionado con la tributación territorial.
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) meses y veinte (20) días.
FECHA DE INICIO	Veinticinco (25) de junio de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de octubre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 23.160.667,00
ADICION No	El valor de la presente adición es la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($7.444.500).
PRORROGA No 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 817 de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICA

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral, en especial sobre aspectos relacionados con predios rurales. 2. Favorecer con su experticia las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos, en especial sobre aspectos relacionados con predios rurales. 3. Coordinar con las diferentes instancias las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que deban desarrollar los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos sobre servicio registral, en especial con la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 4. Apoyar con eficiencia al Superintendente Delegado para Registro, en la ejecución de las funciones de Orientación e inspección y Vigilancia de la Superintendencia Delegada para el Registro, en articulación con la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5. Colaborar en el cumplimiento

de las actividades dispuestas en el Plan Anual de Gestión y en el Acuerdo de Gestión de la Superintendencia Delegada para el Registro para el año 2021, con énfasis en temas que involucren la prestación del servicio público registral de predios rurales. 6. Apoyar en la resolución de consultas y dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos atendidos por la Superintendencia Delegada para el Registro, en especial sobre aspectos relacionados con predios rurales. 7. Apoyar al grupo de Orientación Registral en las investigaciones jurídicas que se presenten sobre temas registrales con énfasis en temas de tierras y predios rurales. 8. Brindar apoyo en la construcción de conceptos jurídicos que en temas registrales le sean solicitados, en especial aquellos relacionados con protección, restitución y formalización de tierras. 9. Apoyar en la proyección de actos administrativos, circulares, actuaciones administrativas, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Superintendencia Delegada para el Registro dentro del proceso de Orientación, inspección, vigilancia y control Registral. 10. Fijar políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo las regulaciones del servicio de registro de instrumentos públicos, en temas relacionados con la ley de víctimas y legislación complementaria. 11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 12. Realizar las demás actividades de apoyo que requiera la supervisión. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., veintisiete (27) de diciembre de 2021.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 12 de febrero de 2021.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ**, identificada con documento de identidad No. 52.352.667; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No:	**192 de 2020**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como apoyo profesional a la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Justicia, en la sustanciación de indagaciones preliminares, evaluación de antecedentes y realización de pruebas en desarrollo de los procesos auditores a cargo de dicha Dirección, incluyendo el análisis, revisión y verificación de aspectos relacionados con la tributación territorial, especialmente en materia de impuestos territoriales, obligaciones fiscales de entidades y particulares, evaluación de ingresos, bases gravables y demás actuaciones con incidencia en el Impuesto de Industria y Comercio (ICA), retenciones territoriales y demás tributos de competencia territorial, como apoyo a las actividades de vigilancia y control fiscal.
Valor:	Cuarenta y cinco millones treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($45.033.333,00) M/Cte.
Término inicial:	Hasta el 30 de septiembre de 2020.
Fecha de inicio:	30/03/2020
Adición y Prórroga:	**01 al contrato 192 de 2020**
Adición:	Diecisiete millones quinientos mil pesos ($17.500.000,00) Mcte.
Prórroga:	Prorrogar el término de ejecución hasta el 15 de diciembre de 2020.
Fecha de terminación:	15 de diciembre de 2020.
Valor Total:	Sesenta y dos millones quinientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($62.533.333,00) Mcte.

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la preparación de documentos que la Dirección de Vigilancia Fiscal o el Despacho del Contralor Delegado para el Sector Justicia o el supervisor del contrato sometan a su consideración. 2. Preparar y apoyar la revisión de documentos para firma de la Directora de Vigilancia Fiscal o el Despacho del Contralor Delegado para el Sector Justicia. 3. Participar en las reuniones a que sea convocado, en las que se aborde los temas entregados para su atención por la Directora de Vigilancia Fiscal o el Despacho del Control Delegado para el Sector Justicia o el supervisor del contrato. 4. Apoyar la sustanciación de indagaciones preliminares, atención a tutelas, procesos administrativos sancionatorios o concepto fiscales sobre urgencias manifiestas que se sometan a su consideración. 5. Coadyuvar en la revisión de antecedentes o hallazgos fiscales previos a su traslado.

OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop II.

Firma:
Nombre: **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA**
Cargo: Director de Contratación

Proyectó: Aura Alvarado

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

LA UNIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LA CALERA

CERTIFICA QUE:

Revisando los archivos de la Unidad de Contratación, se encuentra que la señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **52.352.667 Bogota,** suscribio los siguientes Contratos con el Municipio de La Calera.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 285** con fecha de inicio 26 de Enero hasta el 30 de Julio de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y VERIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D .Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a las diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($12.600.000).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 346** con fecha de inicio 01 de Agosto hasta el 30 de Agosto de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA** con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D. Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($2.100.000).**

Scanned by CamScanner

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 299** con fecha de inicio 04 de Junio hasta el 31 de Diciembre de 2019, cuyo Objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA con las siguientes actividades: *1) Revisión y seguimiento normativo de Acuerdos Municipales. 2) Elaboración y justificación de Proyectos de Acuerdo que requiera la administración inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 3) Elaboración de actos administrativos en general que requiera la administración municipal inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 4) Apoyar la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno. 5) Apoyar los trámites de propiedad horizontal y proyección de respuestas a los Derechos de Petición. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno-supervisar del contrato y que sean afines con el objeto contractual. 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, afines al objeto del presente proceso.* Por valor de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.800.000).

La certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2019, en el Municipio de la Calera.

ANDREA NATALY GUARIN TRUJILLO
Asesora Unidad de Contratación

Elaboró Martha Y. Garzón M.
Unidad de Contratación

LA UNIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LA CALERA

CERTIFICA QUE:

Revisando los archivos de la Unidad de Contratación, se encuentra que la señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **52.352.667 Bogota,** suscribio los siguientes Contratos con el Municipio de La Calera.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 285** con fecha de inicio 26 de Enero hasta el 30 de Julio de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y VERIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D .Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a las diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($12.600.000).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 346** con fecha de inicio 01 de Agosto hasta el 30 de Agosto de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA** con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D. Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($2.100.000).**

Scanned by CamScanner

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 299** con fecha de inicio 04 de Junio hasta el 31 de Diciembre de 2019, cuyo Objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA con las siguientes actividades: *1) Revisión y seguimiento normativo de Acuerdos Municipales. 2) Elaboración y justificación de Proyectos de Acuerdo que requiera la administración inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 3) Elaboración de actos administrativos en general que requiera la administración municipal inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 4) Apoyar la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno. 5) Apoyar los trámites de propiedad horizontal y proyección de respuestas a los Derechos de Petición. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno-supervisar del contrato y que sean afines con el objeto contractual. 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, afines al objeto del presente proceso.* Por valor de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.800.000).

La certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2019, en el Municipio de la Calera.

ANDREA NATALY GUARIN TRUJILLO
Asesora Unidad de Contratación

Elaboró Martha Y. Garzón M.
Unidad de Contratación

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que la Doctora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.352.667**, suscribió y desarrolló con esta Superintendencia el contrato que a continuación se relaciona:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 009 del 22 de enero de 2018.**

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales para el apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en temas de derecho administrativo, habeas data, defensa judicial, y actualizar aspectos jurídicos que conlleven la aplicación de la normatividad del subsidio familiar y el funcionamiento de la entidad.

Plazo: Cinco (5) meses
Fecha de Inicio: 1 de febrero de 2018
Fecha de Terminación: 15 de septiembre de 2018
Valor Inicial: $20.000.000

Adición y Prórroga No. 1 de fecha 26 de junio de 2018
Adición: $10.000.000
Valor con adición: $30.000.000
Prórroga: Dos meses quince dias (2.15)
Plazo Total: Siete meses 15 días (7.5)

Terminación Anticipada: El contrato fue terminado anticipadamente con fecha 30 de agosto de 2018.
Valor Final: $28.000.000

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Elaborar conceptos y absolver consultas en temas de derecho administrativo y de subsidio familiar, que sean repartidos por la Jefe del Área.
2. Realizar el análisis de las jurisprudencias que se relacionen con el sistema del subsidio familiar y socializarlo con los funcionarios de la entidad.
3. Apoyar en la defensa jurídica de la entidad, de acuerdo con el reparto que realice la Jefe del Área en especial tutelas y acciones de grupo.
4. Elaborar actos administrativos para la firma del Superintendente.
5. Entregar la información requerida para el plan de acción, plan anticorrupción y los que establezca la Superintendencia.
6. Entregar al finalizar el contrato copia en medio magnético de los archivos y soportes de las actividades ejecutadas al supervisor del contrato.
7. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del contrato.

El contrato se ejecutó a satisfacción y no requiere liquidación.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de marzo de 2020.

ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Adriana Salazar
Tecnico Administrativo

LA UNIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LA CALERA

CERTIFICA QUE:

Revisando los archivos de la Unidad de Contratación, se encuentra que la señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **52.352.667 Bogota,** suscribio los siguientes Contratos con el Municipio de La Calera.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 285** con fecha de inicio 26 de Enero hasta el 30 de Julio de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y VERIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D .Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a las diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($12.600.000).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 346** con fecha de inicio 01 de Agosto hasta el 30 de Agosto de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA** con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D. Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($2.100.000).**

Scanned by CamScanner

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 299** con fecha de inicio 04 de Junio hasta el 31 de Diciembre de 2019, cuyo Objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA con las siguientes actividades: *1) Revisión y seguimiento normativo de Acuerdos Municipales. 2) Elaboración y justificación de Proyectos de Acuerdo que requiera la administración inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 3) Elaboración de actos administrativos en general que requiera la administración municipal inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 4) Apoyar la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno. 5) Apoyar los trámites de propiedad horizontal y proyección de respuestas a los Derechos de Petición. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno-supervisar del contrato y que sean afines con el objeto contractual. 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, afines al objeto del presente proceso.* Por valor de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.800.000).

La certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2019, en el Municipio de la Calera.

ANDREA NATALY GUARIN TRUJILLO
Asesora Unidad de Contratación

Elaboró Martha Y. Garzón M.
Unidad de Contratación

MINISTERIO DE DEFENSA
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
NIT: 830.087.443-4

HACE CONSTAR

Revisado el archivo de la Central Administrativa y Contable Especializada Ingenieros, se evidencia que el señor (a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **52.352.667,** expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INGENIEROS –EN LA CENAC CONVENIOS**, de acuerdo a la siguiente información:

No. CONTRATO	070/2016	502/2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 DE FEBRERO DE 2016	01 DE AGOSTO DE 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE JULIO DE 2016	30 DE DICIEMBRE DE 2016
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN LA CENAC CONVENIOS OFICINA DE CONTRATACION	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 24.000.000.00**	**$ 20.000.000.00**
ACTA DE LIQUIDACIÓN	SI [ ] No._____ FECHA_____ NO [X]	
REPOSA SANCIONES (MULTAS-PENAL PECUNIARIA)	SI [ ] No._____ FECHA_____ NO [X]	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DE ACUERDO A LA CLAUSULA 2° OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SEGÚN CONTRATOS No. 311 Y 580 DE 2016 ANEXAR COPIAS DE LOS CONTRATOS.	

Para constancia se firma en Bogotá D.C a los Treinta (30) días del mes de Octubre de 2017.

Autentica,

Capitán. ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ
Oficial de Contratación y Ordenador del Gasto
CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

Elaboró: **OPS. Alvaro Volandia R.**
Auxiliar de Presupuesto

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISION ES COLOMBIA
Fe en la Causa
Guardia Policía Militar N° 13 Carrera 50 N° 18-06
Teléfono 7034597-7034621-7034615
mensajeriacenacing@ejercito.mil.co

MINISTERIO DE DEFENSA
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
NIT: 830.087.443-4

HACE CONSTAR

Revisado el archivo de la Central Administrativa y Contable Especializada Ingenieros, se evidencia que el señor (a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **52.352.667,** expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INGENIEROS –EN LA CENAC CONVENIOS**, de acuerdo a la siguiente información:

No. CONTRATO	070/2016	502/2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 DE FEBRERO DE 2016	01 DE AGOSTO DE 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE JULIO DE 2016	30 DE DICIEMBRE DE 2016
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN LA CENAC CONVENIOS OFICINA DE CONTRATACION	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 24.000.000.00**	**$ 20.000.000.00**
ACTA DE LIQUIDACIÓN	SI [ ] No._____ FECHA_____ NO [X]	
REPOSA SANCIONES (MULTAS-PENAL PECUNIARIA)	SI [ ] No._____ FECHA_____ NO [X]	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DE ACUERDO A LA CLAUSULA 2° OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SEGÚN CONTRATOS No. 311 Y 580 DE 2016 ANEXAR COPIAS DE LOS CONTRATOS.	

Para constancia se firma en Bogotá D.C a los Treinta (30) días del mes de Octubre de 2017.

Autentica,

Capitán. ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ
Oficial de Contratación y Ordenador del Gasto
CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

Elaboró: **OPS. Alvaro Volandia R.**
Auxiliar de Presupuesto

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISION ES COLOMBIA
Fe en la Causa
Guardia Policía Militar N° 13 Carrera 50 N° 18-06
Teléfono 7034597-7034621-7034615
mensajeriacenacing@ejercito.mil.co

Supersolidaria

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

C E R T I F I C A:

Que, la señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ,** identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 52.352.667**, estuvo vinculada a esta Superintendencia de la Economía Solidaria, con carácter provisional desde el 12 de mayo de 2009 hasta el 1 de febrero de 2016.

Que, desde el 12 de mayo de 2009 hasta el 7 de abril de 2013, ocupo el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 9**, en la planta global de la Superintendencia de la Economía Solidaria, distribuido en la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00pm, iniciando con una asignación básica mensual de $1.822.314 y terminando con un salario de $2.418.344.

Que las funciones al cargo fueron:

1. Proyectar solicitudes a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
2. Preparar, previo estudio, el oficio correspondiente a posesión de los directores, revisores fiscales, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, oficial de cumplimiento y en general quienes tengan la representación de las entidades vigiladas, que se le asignen.
3. Realizar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar la situación de su naturaleza jurídica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
4. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección, así como su traslado a la entidad correspondiente.

5. Elaborar actos administrativos en donde se ordene a las entidades tomar las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades jurídicas observadas en su función de supervisión.
6. Participar en el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, con la fiscalización o, en general, con el funcionamiento de las entidades sometidas a su supervisión.
7. Proyectar y revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales.
8. Proyectar actos administrativos mediante los cuales se ordena la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal, oficial de cumplimiento y empleados de las organizaciones solidarias sometidas a su supervisión cuando se presenten irregularidades que así lo ameriten.
9. Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse en las entidades sometidas a situaciones especiales de control, velando porque estas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el Superintendente Delegado.
10. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
11. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
12. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
13. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a cargo de la Delegatura.
14. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a cargo de la Delegatura.
15. Examinar la existencia de conflictos de interés de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión y proponer acciones tendientes a subsanarlos.
16. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
17. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas, así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
18. Proyectar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.

19. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
20. Adelantar, en lo pertinente, el proceso de la investigación administrativa a directivos y organizaciones de economía solidaria y velar porque las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
21. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso.
22. Participar en la preparación de los proyectos relacionados con constitución, conversión, transformación, escisión y fusión de las vigiladas sometidas a su supervisión.
23. Proyectar solicitudes a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
25. Apoyar al Superintendente Delegado en la realización de los actos de reconocimiento y funcionamiento de cooperativas y cooperativas de trabajo asociado a que se refiere el artículo 7 del Decreto 4588 de 2006.
26. Tramitar los recursos interpuestos que le sean asignados.
27. Responder las tutelas que le sean entregadas para su trámite.
28. Proyectar las certificaciones de registro de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado y expedir los certificados históricos que soliciten las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura para la Supervisión del ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.
29. Elaborar el oficio que ordena las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia cuando éstas se aparten de la ley.
30. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
31. Instruir a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.

32. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
33. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
34. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
35. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
36. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
37. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a su cargo.
38. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas, así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
39. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
40. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
41. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
42. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
43. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de las funciones del área.
44. Tramitar y responder las solicitudes de información, derechos de petición y consultas que le sean asignadas.
45. Proyectar las reformas o proyectos de circulares que deba emitir la Delegatura.
46. Presentar los informes que sean solicitados al área.
47. Recibir y direccionar las quejas o reclamos que de manera personal, telefónica o virtual formulen los ciudadanos y que se relacionen con la misión de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

48. Actualizar el manejo e informe permanente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.
49. Atender las peticiones verbales presentadas a la Entidad, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites, normatividad vigente de la misma.
50. Recibir y tramitar, a través de la línea gratuita de Atención al Usuario, cualquier recomendación, denuncia o reclamo relacionado con las funciones que desempeña o servicios que presta la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
51. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a esta Entidad.
52. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Entidad en coordinación con el Grupo de Comunicaciones.
53. Direccionar y mantener actualizado el acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos.
54. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
55. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
56. Hacer buen uso del equipo de oficina y correcta presentación de la misma.
57. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
58. Realizar apoyo jurídico en procesos con incidencia en la tributación territorial.

Que, desde el 08 de abril de 2013 hasta el 15 de mayo de 2015, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 09**, en el Grupo de Asuntos Especiales de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa.

Que, las funciones que desempeño del cargo desde el 08 de abril hasta el 16 de marzo del 2015 se encuentran en la Resolución 20094100004575 del 09 de julio de2009

1. Proyectar solicitudes a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.

2. Preparar, previo estudio, el oficio correspondiente a posesión de los directores, revisores fiscales, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, oficial de cumplimiento y en general quienes tengan la representación de las entidades vigiladas, que se le asignen.
3. Realizar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar la situación de su naturaleza jurídica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
4. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
5. Elaborar actos administrativos en donde se ordene a las entidades tomar las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades jurídicas observadas en su función de supervisión.
6. Participar en el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, con la fiscalización o, en general, con el funcionamiento de las entidades sometidas a su supervisión.
7. Proyectar y revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales.
8. Proyectar actos administrativos mediante los cuales se ordena la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal, oficial de cumplimiento y empleados de las organizaciones solidarias sometidas a su supervisión cuando se presenten irregularidades que así lo ameriten.
9. Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse en las entidades sometidas a situaciones especiales de control, velando porque estas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el Superintendente Delegado.
10. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
11. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
12. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
13. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a cargo de la Delegatura.

14. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a cargo de la Delegatura.
15. Examinar la existencia de conflictos de interés de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión y proponer acciones tendientes a subsanarlos.
16. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
17. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas, así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
18. Proyectar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
19. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
20. Adelantar, en lo pertinente, el proceso de la investigación administrativa a directivos y organizaciones de economía solidaria y velar porque las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
21. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso.
22. Participar en la preparación de los proyectos relacionados con constitución, conversión, transformación, escisión y fusión de las vigiladas sometidas a su supervisión.
23. Proyectar solicitudes a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
25. Apoyar al Superintendente Delegado en la realización de los actos de reconocimiento y funcionamiento de cooperativas y cooperativas de trabajo asociado a que se refiere el artículo 7 del Decreto 4588 de 2006.
26. Tramitar los recursos interpuestos que le sean asignados.
27. Responder las tutelas que le sean entregadas para su trámite.

28. Proyectar las certificaciones de registro de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado y expedir los certificados históricos que soliciten las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura para la Supervisión del ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.
29. Elaborar el oficio que ordena las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia cuando éstas se aparten de la ley.
30. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
31. Instruir a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.
32. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
33. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
34. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
35. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
36. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
37. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a su cargo.
38. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas, así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar**.**
39. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
40. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.

41. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
42. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto
43. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de las funciones del área.
44. Tramitar y responder las solicitudes de información, derechos de petición y consultas que le sean asignadas.
45. Proyectar las reformas o proyectos de circulares que deba emitir la Delegatura.
46. Presentar los informes que sean solicitados al área.
47. Recibir y direccionar las quejas o reclamos que de manera personal, telefónica o virtual formulen los ciudadanos y que se relacionen con la misión de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
48. Actualizar el manejo e informe permanente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.
49. Atender las peticiones verbales presentadas a la Entidad, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites, normatividad vigente de la misma.
50. Recibir y tramitar, a través de la línea gratuita de Atención al Usuario, cualquier recomendación, denuncia o reclamo relacionado con las funciones que desempeña o servicios que presta la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
51. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a esta Entidad.
52. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Entidad en coordinación con el Grupo de Comunicaciones.
53. Direccionar y mantener actualizado el acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos.
54. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
55. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
56. Hacer buen uso del equipo de oficina y correcta presentación de la misma.
57. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
59. Realizar apoyo jurídico en procesos con incidencia en la tributación territorial.

Que, las funciones que desempeño del cargo desde el 17 de marzo de 2015 hasta el 15 de mayo de 2015, según Resolución No. 2015100002855 del 17 de marzo de 2015.

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional y la revelación adecuada y fidedigna de los mismos.
3. Autorizar los estados financieros de cierre de ejercicio para efectos de ser presentados a la asamblea general para su aprobación, según la naturaleza de las entidades de economía solidaria a su cargo.
4. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Realizar e informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
6. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las sanciones administrativas personales e institucionales a imponer y demás medidas a adoptar.
7. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
8. Proyectar actos administrativos de convocatoria, sancionatorios y para la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
9. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.

10. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
11. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
12. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
13. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
14. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
15. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
16. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
17. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
18. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
19. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
20. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
21. Controlarlos conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
22. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
23. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.

24. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
25. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
26. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
27. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
28. Ejercer el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud ocupacional y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
29. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
30. Realizar apoyo jurídico en procesos con incidencia en la tributación territorial.

Que, las funciones que desempeño desde el 16 de mayo de 2015 hasta el 01 de febrero de 2016, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, **Código 2044**, **Grado 09,** en el Grupo de Registro de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa con las siguientes funciones del cargo a partir del 16 de mayo de 2015 a la fecha, de acuerdo al manual de según Resolución No. 2015100002855 del 17 de marzo de 2015.

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional y la revelación adecuada y fidedigna de los mismos.
3. Autorizar los estados financieros de cierre de ejercicio para efectos de ser presentados a la asamblea general para su aprobación, según la naturaleza de las entidades de economía solidaria a su cargo.
4. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.

5. Realizar e informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
6. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las sanciones administrativas personales e institucionales a imponer y demás medidas a adoptar.
7. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
8. Proyectar actos administrativos de convocatoria, sancionatorios y para la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
9. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
10. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
11. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
12. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
13. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
14. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.

15. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
16. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
17. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
18. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
19. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
20. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
21. Controlarlos conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
22. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
23. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.
24. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
25. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
26. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
27. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
28. Ejercer el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud ocupacional y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.

29. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que, mediante memorando 20134100001393 de 8 abril de 2013 se reubica Grupo Interno de Trabajo del Grupo de Asuntos Especiales de la Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma Asociativa y asigna la Coordinación, desde el 8 abril de 2013 hasta el 15 de enero de 2015, con las siguientes funciones:

1. Supervisar los procesos de intervención forzosa administrativa y de liquidación voluntaria.
2. Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de reestructuración económica.
3. Proyectas autorizaciones relacionadas con autorizaciones previas sobre las que deba pronunciarse la Delegatura.
4. Evaluar y hacer seguimiento a los planes de recuperación económica de las entidades que se encuentran bajo la supervisión del Grupo de Asuntos Especiales.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

Que, mediante Resolución 2015410000255 de 15 mayo de 2015 se dio por terminada la designación de funciones como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Especiales de a Delegatura para la Supervisión del A horro y la Forma Asociativa.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los (23) días del mes diciembre del dos mil veinticinco (2025).

ADRIANA MARIA SILVA GONZALEZ
Profesional Especializado de Talento Humano

Proyectó: Blady Yuray Romero Triana

Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

LA SUSCRITA FUNCIONARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

C E R T I F I C A:

Que la señorita **LUZ AIDA ROMERO PEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.352.667 de Bogotá, fue contratista de la Entidad. Que el contrato en cita tiene las siguientes características:

NATURALEZA DEL CONTRATO:	Orden de Servicios Profesionales
FECHA DE INICIO:	24-03-2009
FECHA DE TERMINACIÓN:	11-05-2009
PLAZO:	1 mes y 17 dias
ESTADO:	Ejecutado
OBJETO:	Apoyar las funciones de control de legalidad de constitución, reformas estatutarias, asambleas y estatutos de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, así como el registro e inscripción de actos cooperativos.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, el primer (1) dia del mes junio del año dos mil diez (2010).

ESPERANZA CARREÑO MENDIVELSO

Carrera 7ª No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 469 50 00. FAX - Extensión 125. Línea gratuita 018000 511737
www.supersolidaria.gov.co Correo electrónico: ceu@supersolidaria.gov.co
NIT. 830.053.043 5 - Bogotá D.C., Colombia

Scanned by CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

LA SUSCRITA FUNCIONARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

C E R T I F I C A:

Que el (la) funcionario (a) LUZ AIDA ROMERO PÉREZ, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.352.657 expedida en Bogotá, laboró en esta Superintendencia desde el 1 de octubre de 2008 hasta el 8 de diciembre de 2008, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 11 con las siguientes funciones.

1. Participar y adoptar la formulación de procedimientos y metodologías para que, con criterios de eficacia y eficiencia, se verifique el cumplimiento de los principios, fines y características de las organizaciones de la economía solidaria que son competencia de dicha delegatura.
2. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con servicio al ciudadano y adoptarlos y velar por el cumplimiento oportuno de los términos y condiciones establecidos en éstos, para mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la misma
3 Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, con criterio de eficacia y eficiencia, respecto de solicitudes de información, consultas de carácter general y derechos de petición, por cualquiera de los medios que se designe para tal fin, en aras de satisfacer las necesidades de los mismos.
5 Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil diez (2010).

ESPERANZA CARREÑO MENDIVELSO

Ana M

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA CERTIFICADA ISO 9001

CERTIFICAMOS

Que ***ROMERO PEREZ LUZ AIDA*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No* ***52352667*** *estuvo vinculado (a) mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la Empresa usuaria* ***CAMARA DE COMERCIO DPTO LEGAL*** *desempeñando la labor contratada como* ***ABOGADO*** *en el siguiente periodo:*

FECHA DE INGRESO: ***7 de Abril de 2008***
FECHA DE RETIRO : ***30 de Junio de 2008***

Se expide la presente a solicitud del interesado a los *17 de Julio de 2008*

Cordialmente:

CARMEN SUSANA YAZO CORONADO
Gerente de Recursos Humanos

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la Señora ROMERO PEREZ LUZ AIDA identificada con cédula de ciudadanía número 52,352,667, labora en nuestra empresa a partir del 03 de Marzo de 2008 hasta el 04 de Abril de 2008, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, desempeñándose en el cargo de ABOGADO (A) con una asignacion mensual de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1,880,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Agosto de 2008 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
EM: CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA - - 317201

REQUERIMIENTO 02524615

E. S. E.
HOSPITAL
LA MESA
PEDRO LEON ALVAREZ DIAZ

==========

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PEDRO LEON ALVAREZ

DIAZ DE LA MESA NIT. 790680027-4

CERTIFICA:

Que la Dra. **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** Identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.352.667 de Bogotá y TP. 150.860 del C.S.J. fue contratista de la ESE mediante un contrato de prestación de servicios desarrollando actividades de manera autónoma y sin subordinación como **ASESORA EN CONTRATACIÒN** desde el día 03 de Enero de 2005 hasta el día 20 de Febrero de 2.008.

Dentro de las actividades que realizaba se encuentran las siguientes: elaborar pliegos de condiciones para convocatorias públicas, estudios de previos de oportunidad y conveniencia teniendo en cuenta el presupuesto anual de la E.S.E. y el Plan de acción de la misma, elaboración de minutas, actas de inicio, suspensión y liquidación, resoluciones de aprobación de pólizas entre otras. Así mismo era responsable por la entrega de informes ante la Contraloría de Cundinamarca y Secretaria de Salud. Elaboración de conceptos relacionados con Régimen Laboral de los funcionarios Públicos, respuesta a tutelas. Participación activa en el comité de Gerencia y Compras.

Se expide a solicitud de la interesada con fecha 20 de Febrero de 2.008

ISIDRO GONZALEZ RODRIGUEZ
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml

Recibir correo antes...

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:15:58 PM horas del 22/12/2021, el ciudadano identificado con
Cédula de Ciudadanía Nº **52352667**
Apellidos y Nombres: **ROMERO PEREZ LUZ AIDA**

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 esta 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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 185280892

WEB
20:11:46

Bogotá DC, 22 de diciembre del 2021

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) LUZ AIDA ROMERO PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52352667:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 22 de diciembre de 2021, a las 20:13:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52352667
Código de Verificación	523526672112222013 52

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **874833**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.52352667** y la tarjeta profesional **No. 150860**

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

NOTA: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTIDOS (22) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14683708570

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 5 2 3 5 2 6 6 7 — 6. DV: 1

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá — 3 2

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida — 2

25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía — 1 3

26. Número de Identificación: 5 2 3 5 2 6 6 7

27. Fecha expedición: 1 9 9 7 0 5 1 6

Lugar de expedición — 28. País: COLOMBIA — 1 6 9

29. Departamento: Bogotá D.C. — 1 1

30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. — 0 0 1

31. Primer apellido: ROMERO

32. Segundo apellido: PEREZ

33. Primer nombre: LUZ

34. Otros nombres: AIDA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA — 1 6 9

39. Departamento: Cundinamarca — 2 5

40. Ciudad/Municipio: La Calera — 3 7 7

41. Dirección principal: CR DOS B 12 19 TO DOS AP 204

42. Correo electrónico: romero.perez.luza@gmail.com

43. Código postal:

44. Teléfono 1: 3 1 6 7 5 9 8 1 2 4

45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código: 0 0 1 0	47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 0 0 5 1 2	48. Código: 6 9 1 0	49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 0 0 5 1 2	50. Código: 1: 7 4 9 0	2:	51. Código:	52. Número establecimientos:

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

48 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código:																				

Exportadores

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

61. Fecha: 2 0 2 0 0 2 1 4

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: ROMERO PEREZ LUZ AIDA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 14-02-2020 02:50:15PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Escaneado con CamScanner


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 52.352.667
ROMERO PEREZ
APELLIDOS
LUZ AIDA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 17-MAR-1979
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.52
ESTATURA
O-
G.S. RH
F
SEXO
16-MAY-1997 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-1500150-00676932-F-0052353667-20140526
0038785645A 1
1522685760

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LUZ AIDA

APELLIDOS:
ROMERO PEREZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
CATOLICA DE COLOMBIA	07/04/2006	BOGOTA
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N°**
52352667	25/07/2006	150860



LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DE LA UNIDAD DE PERSONAL
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA.
NIT 899.999.712-5

CERTIFICA QUE:

La señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.352.667 de Bogotá, laboró al servicio de la Administración Municipal desde el tres (03) de enero de dos mil veinticuatro (2024) según Decreto No. 008 de fecha dos (02) de enero de dos mil veinticuatro (2024) y Acta de Posesión de fecha tres (03) de enero de dos mil veinticuatro (2024) hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), según Resolución No 813 de fecha dieciocho (18) de diciembre de dos mil veinticinco (2025). Desempeñándose como SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, cargo de Libre Nombramiento y Remoción de la Secretaria General y de Gobierno. Devengando una asignación mensual de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8.909.655).**

Propósito principal
Dirigir, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y procesos de apoyo y estratégicos de la secretaría general, gobierno, seguridad y convivencia para brindar información oportuna y veraz para la toma de decisiones del alcalde, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y de los objetivos y metas del plan de desarrollo.

Funciones Esenciales
1. Desarrollar los planes, programas, proyectos, políticas y procesos en materia de contratación y administración de bienes y servicios, administración y desarrollo del talento humano, administración de los recursos físicos, el control interno disciplinario, servicio al ciudadano y comunicaciones.
2. Proponer e implementar el planeamiento y gestión de la función administrativa municipal, de conformidad con el Plan de Gobierno y normas legales sobre la materia.
3. Dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la conservación y recuperación del orden público, policivo local, seguridad y convivencia, derechos humanos, víctimas, conforme a las normas legales vigentes en la materia.
4. Proponer y aplicar políticas de vigilancia por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bien de los ciudadanos del municipio, conforme a las normas en la materia.
5. Dirigir la ejecución y evaluación de los planes y programas de atención de conflictos familiares con el fin de garantizar la protección al menor, la mujer y la familia, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Proponer mecanismos de participación ciudadana a través de convocatorias, reuniones y capacitación a la comunidad, conforme a las normas en la materia.

Powered by CamScanner

7. Dirigir las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre la protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas de conformidad a las disposiciones vigentes.
8. Implementar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno en los términos de la ley.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Municipio, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
10. Velar por el funcionamiento del área de servicio al ciudadano y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Alcaldía.
11. Coordinar las investigaciones de control interno disciplinario, para el cumplimiento de lo señalado en la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
12. Asistir al Alcalde en la formulación políticas, planes, programas, proyectos y procesos en materia de comunicaciones y manejo de la imagen corporativa de la alcaldía y la implementación del plan de comunicaciones y la divulgación de los planes, programas, proyectos y sus resultados ante los usuarios internos como externos, a través de los diferentes medios de comunicación.
13. Dirigir y orientar la elaboración de los conceptos e informes relativos al desarrollo de las funciones, planes y programas de la dependencia que deba presentar, en el tiempo señalado, a las instancias que lo soliciten, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
14. Representar al Alcalde, cuando éste lo designe, en reuniones de Comités, Juntas, Consejos y demás órganos donde tenga asiento el municipio.
15. Mantener informado al Alcalde Municipal sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.
16. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema Integrado de Gestión y del modelo integrado de planeación y control de gestión establecido en la Alcaldía.
17. Adelantar las audiencias, procedimientos previstos en las leyes a fin de imponer multas y demás sanciones, declaratorias de siniestros y de incumplimiento contractuales, en los contratos celebrados por la Alcaldía Municipal a los contratistas previo los informes de los supervisores e interventores de los mismos, conforme las normas vigentes.
18. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos, políticas y lineamientos desarrollo sectorial relacionados con el fomento, gestión, capacitación y desarrollo del ecoturismo, turismo gastronómico, turismo recreativo y demás modalidades de turismo para fortalecer la competitividad y productividad de la economía del Municipio de acuerdo con su vocación económica y sus posibilidades y características sociales, económicas ambientales y su entorno regional, nacional e internacional.

Powered by CamScanner

19. Promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio, fomentando los servicios, la industria, el comercio y el consumo interno en su territorio, así como de la formulación, ejecución y seguimiento a convenios de integración con los sectores público y privado para el fomento, financiación y gestión de programas, proyectos y eventos de desarrollo turístico a nivel municipal.
20. Estudiar la evolución y el desarrollo del entorno económico del municipio de La Calera y las perspectivas del comercio nacional e internacional para vincular a las empresas del Municipio y productos agrícolas en nuevos mercados, esto último en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
21. Planear, promover y ejecutar programas, proyectos y alternativas para incentivar y garantizar la instalación de nuevas empresas e industrias no contaminantes en el municipio, conforme a las disposiciones vigentes sobre ordenamiento territorial.
22. Aplicar procedimientos de administración de los bienes de la Alcaldía, en cuanto a la conservación de los títulos de propiedad, pólizas, aseguramiento contra riesgos inherentes y garantizar su mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Dada en La Calera Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

SONIA ESPERANZA RAIGOSO MARTINEZ
Profesional Universitario
Unidad De Personal

Elaboró. Laura Yisney León Sánchez- Técnico Administrativo
Aprobó. Sonia Esperanza Raigoso Martínez - Profesional Universitario

Powered by CamScanner

RESOLUCIÓN No. • 008 13

DE: 18 DIC 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA CALERA, CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, Ley 136 de 1994. Ley 1551 del 2012, las conferidas en la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 008 del dos (02) de enero de 2024, y el acta de posesión No. 08 del tres (03) de enero de 2024, fue nombrada en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción a la señora LUZ AIDA ROMERO PÉREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.352.667 de Bogotá en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 04 de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de La Calera; cargo que ha venido desempeñando.

Que a través de escrito radicado bajo el número 07933 del veintiocho (28) de noviembre de dos mil veinticinco (2025), la señora LUZ AIDA ROMERO PÉREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.352.667 de Bogotá, presentó renuncia clara, voluntaria e irrevocable al cargo de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 04, a partir del siete (07) de enero de dos mil veintiséis (2026),radicado al cual se le dio alcance mediante escrito radicado 08425 del 17 de diciembre del 2025 donde la señora LUZ AIDA ROMERO PÉREZ, en su alcance indica: *"Me permito dar alcance a la comunicación en referencia en el sentido de indicar que la misma surtirá efectos a partir del 31 de diciembre del 2025"*, escritos que hacen parte integrante del presente acto administrativo, así las cosas, es claro que la señora LUZ AIDA ROMERO PÉREZ laborará hasta el día 30 de diciembre, por cuanto su retiro es a partir del 31 de diciembre del 2025.

Que el numeral 3° del artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, art 2, el cual contempla las causales de retiro del servicio, que para el caso es aplicable el No. 3, que indica la renuncia regularmente aceptada.

Y en consonancia, con el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 del 2015, que prescribe:

> *"ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.*
>
> *La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.*
>
> *Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.*

Powered by CamScanner

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. (...)".

Que, una vez **analizada la solicitud**, este Despacho encuentra **procedente aceptar** la renuncia en los términos presentados por la señora **LUZ AIDA ROMERO PÉREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.352.667 de Bogotá, al empleo de **SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 04** de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de La Calera.

Que el **Artículo 3 de la Ley 951 de 2005** dispone, sobre el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, que este deberá realizarse:

"Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1 y 2 de la presente ley, o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.

Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo."

Que, en cumplimiento de la normatividad citada, la Administración Municipal de La Calera - Cundinamarca, dispone de los formatos **Acta de Entrega y Recepción del Cargo No. GTH-F-10** y **Paz y Salvo de Retiro No. GTH-F-05**. Estos documentos, junto con la **Declaración de Bienes y Rentas**, deberán ser debidamente diligenciados por la señora **LUZ AIDA ROMERO PÉREZ** para la formalización de la entrega del cargo.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del alcalde las de "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y, remover a los funcionarios..." , norma que es concordante con las funciones atribuidas al alcalde municipal en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012.

Que, en mérito de lo expuesto, es necesario aceptar la renuncia, ordenar la entrega del cargo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ACEPTAR a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2025, la renuncia en los términos presentada por la servidora pública LUZ AIDA ROMERO PÉREZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.352.667 de Bogotá, al cargo de libre nombramiento y remoción que viene desempeñando como SECRETARIO DE DESPACHO

Powered by CamScanner

CÓDIGO 020 GRADO 04, asignado a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de La Calera, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar a partir del 31 de Diciembre del 2025, la vacancia del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 04 de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de La Calera.

ARTICULO TERCERO: COMUNICAR: Comuníquese a la señora LUZ AIDA ROMERO PÉREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.352.667 de Bogotá, el contenido de la presente resolución para los fines pertinentes y a efectos que realice la entrega y recepción del cargo en el formato de acta de entrega y recepción del cargo No. GTH-F-10, formato de paz y salvo de Retiro No. GTH-F-05.

ARTÍCULO CUARTO: La Secretaría General y de Gobierno - Unidad de Personal, al ser de conocimiento el presente acto administrativo, realizará lo que corresponda a su competencia, adelantando los trámites a que haya lugar y archivando la resolución en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir del a partir del 31 de diciembre del 2025, conforme el escrito de renuncia y el alcance presentado al mismo que se describe en la parte considerativa del presente acto administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en La Calera, a los 18 DIC 2025

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ ARÉVALO
Alcalde Municipal de La Calera

Elaboró: Sonia Esperanza Raigoso Martínez - Profesional Universitario
Revisó y Aprobo: Alix Amparo Acuña Borrero - Asesora Oficina Jurídica
Reviso: Adriana María Azuero Perez, Profesional Universitario Oficina Jurídica
Aprobó: Juan Carlos Hernández Arévalo -Alcalde Municipal de La Calera

Archívese en carpeta de resoluciones

Powered by CamScanner

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 AIDA ROMERO PEREZ,** identificado(a) con número de cedula No: **52.352.667** de Bogotá**,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 210 DEL 19 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para que desde la perspectiva jurídica acompañe y adelante las actividades propias del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al servicio público de Gestión Catastral. Bogotá D.C Nivel Central
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	23 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$85.074.344

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar acompañamiento en la ejecución de las funciones asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro a la Superintendencia Delegada para el Registro, con el apoyo técnico de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, relacionadas con la inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral de conformidad con los artículos 79, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y demás normas concordantes y complementarias. 2. Revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y convenios, así como la compilación y concordancia normativa de las resoluciones, instrucciones y circulares en materia catastral, en especial en temas relacionados con el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 3. Brindar soporte jurídico en el cumplimiento de las actividades que se ejecuten con ocasión del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. 4. Atender consultas jurídicas, dando respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes que se realicen relacionadas con el ejercicio de la gestión catastral, en coordinación con la oficina de Atención al Ciudadano. 5. Adelantar, cuando se requieran, las visitas de inspección, vigilancia y control a los

actores definidos relacionados con la gestión catastral y, en general, cuando sea necesario conocer de manera directa, circunstancias que afecten la prestación del Servicio Público para el ejercicio de la Gestión Catastral. 6. Brindar apoyo en la construcción de conceptos jurídicos que, en temas de la gestión catastral, le sean solicitados. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 8. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 9. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca ene 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, guías, formatos, tabla de retención documental y formato único de inventario documental. 10. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.11. Realizar la legalización de los viáticos en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la SNR 12. Las demás actividades que sean asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de junio 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.

LA DIRECTORA 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 el (la) Señor(a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ,** identificado(a) con número de cedula No **52.352.667,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 068 DEL 07 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo B de apoyo al despacho de la superintendencia delegada para registro en la inspección, vigilancia y control registral y catastral.
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	Once (11) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Diez (10) de Octubre de 2022
VALOR TOTAL	$ 46.008.000
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses y trece (13) días
ADICION No. 01	$ 12.439.200

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Acompañar jurídicamente en la revisión de documento sometidos a consideración del Superintendente Delegado para el Registro, de conformidad al Decreto 2723 de 2014 y demás normas concordantes y complementarias. 2. Atender consultas jurídicas, dando respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes que se realicen relacionadas con el ejercicio de la gestión Registral, en coordinación con la oficina de Atención al Ciudadano, en caso que le fueran asignadas. 3. Colaborar con la Superintendencia Delegada para el Registro en el apoyo a las visitas Generales y especiales que deban realizarse relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral y Registral. 4. Adelantar las actividades y procedimientos requeridos para instruir los procesos sancionatorios relacionados con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión Registral. 5. Sustanciar

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D. C. , - Colombia http://www.
supernotariado. gov. co
correspondencia@supernotariado. gov. co

documentos, oficios, respuestas, requerimientos y conceptos que se requieren en el marco de las funciones de IVC registral. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 7. Colaborar como enlace entre los grupos internos de la Delegada para Registro y el Despacho de la SDR. 8. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran, que sean inherentes y/o relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión Registral. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 210 DEL 19 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para que desde la perspectiva jurídica acompañe y adelante las actividades propias del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al servicio público de Gestión Catastral.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y veintiún (21) días
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL	$ 85.074.344

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Realizar acompañamiento en la ejecución de las funciones asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro a la Superintendencia Delegada para el Registro, con el apoyo técnico de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, relacionadas con la inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral de conformidad con los artículos 79, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y demás normas concordantes y complementarias. 2. Revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y convenios, así como la compilación y concordancia normativa de las resoluciones, instrucciones y circulares en materia catastral, en especial en temas relacionados con el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 3. Brindar soporte jurídico en el cumplimiento de las actividades que se ejecuten con ocasión del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. 4. Atender

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D. C. , - Colombia http://www.supernotariado. gov. co
correspondencia@supernotariado. gov. co

consultas jurídicas, dando respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes que se realicen relacionadas con el ejercicio de la gestión catastral, en coordinación con la oficina de Atención al Ciudadano. 5. Adelantar, cuando se requieran, las visitas de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral y, en general, cuando sea necesario conocer de manera directa, circunstancias que afecten la prestación del Servicio Público para el ejercicio de la Gestión Catastral. 6. Brindar apoyo en la construcción de conceptos jurídicos que, en temas de la gestión catastral, le sean solicitados. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 8. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 9. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca ene 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, guías, formatos, tabla de retención documental y formato único de inventario documental. 10. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 11. Realizar la legalización de los viáticos en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la SNR 12. Las demás actividades que sean asignadas. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la Legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D. C., Veintiséis (26) de Abril 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.

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Marcela Camacho - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D. C. , - Colombia http://www. supernotariado. gov. co
correspondencia@supernotariado. gov. co

LA DIRECTORA 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 el (la) Señor(a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 52.352.667,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 817 DEL 25 DE JUNIO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con Superintendencia Delegada para el Registro.
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) meses y veinte (20) días.
FECHA DE INICIO	Veinticinco (25) de junio de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de octubre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 23.160.667,00
ADICION No	El valor de la presente adición es la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($7.444.500).
PRORROGA No 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 817 de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICA

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral, en especial sobre aspectos relacionados con predios rurales. 2. Favorecer con su experticia las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos, en especial sobre aspectos relacionados con predios rurales. 3. Coordinar con las diferentes instancias las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que deban desarrollar los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos sobre servicio registral, en especial con la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 4. Apoyar con eficiencia al Superintendente Delegado para Registro, en la ejecución de las funciones de Orientación e inspección y Vigilancia de la Superintendencia Delegada para el Registro, en articulación con la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5. Colaborar en el cumplimiento

de las actividades dispuestas en el Plan Anual de Gestión y en el Acuerdo de Gestión de la Superintendencia Delegada para el Registro para el año 2021, con énfasis en temas que involucren la prestación del servicio público registral de predios rurales. 6. Apoyar en la resolución de consultas y dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos atendidos por la Superintendencia Delegada para el Registro, en especial sobre aspectos relacionados con predios rurales. 7. Apoyar al grupo de Orientación Registral en las investigaciones jurídicas que se presenten sobre temas registrales con énfasis en temas de tierras y predios rurales. 8. Brindar apoyo en la construcción de conceptos jurídicos que en temas registrales le sean solicitados, en especial aquellos relacionados con protección, restitución y formalización de tierras. 9. Apoyar en la proyección de actos administrativos, circulares, actuaciones administrativas, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Superintendencia Delegada para el Registro dentro del proceso de Orientación, inspección, vigilancia y control Registral. 10. Fijar políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo las regulaciones del servicio de registro de instrumentos públicos, en temas relacionados con la ley de víctimas y legislación complementaria. 11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 12. Realizar las demás actividades de apoyo que requiera la supervisión. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., veintisiete (27) de diciembre de 2021.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 12 de febrero de 2021.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ**, identificada con documento de identidad No. 52.352.667; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No:	**192 de 2020**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como apoyo profesional a la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Justicia, en la sustanciación de indagaciones preliminares, evaluación de antecedentes y realización de pruebas en desarrollo de los procesos auditores a cargo de dicha Dirección.
Valor:	Cuarenta y cinco millones treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($45.033.333,00) M/Cte.
Término inicial:	Hasta el 30 de septiembre de 2020.
Fecha de inicio:	30/03/2020
Adición y Prórroga:	**01 al contrato 192 de 2020**
Adición:	Diecisiete millones quinientos mil pesos ($17.500.000,00) Mcte.
Prórroga:	Prorrogar el término de ejecución hasta el 15 de diciembre de 2020.
Fecha de terminación:	15 de diciembre de 2020.
Valor Total:	Sesenta y dos millones quinientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($62.533.333,00) Mcte.

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la preparación de documentos que la Dirección de Vigilancia Fiscal o el Despacho del Contralor Delegado para el Sector Justicia o el supervisor del contrato sometan a su consideración. 2. Preparar y apoyar la revisión de documentos para firma de la Directora de Vigilancia Fiscal o el Despacho del Contralor Delegado para el Sector Justicia. 3. Participar en las reuniones a que sea convocado, en las que se aborde los temas entregados para su atención por la Directora de Vigilancia Fiscal o el Despacho del Control Delegado para el Sector Justicia o el supervisor del contrato. 4. Apoyar la sustanciación de indagaciones preliminares, atención a tutelas, procesos administrativos sancionatorios o concepto fiscales sobre urgencias manifiestas que se sometan a su consideración. 5. Coadyuvar en la revisión de antecedentes o hallazgos fiscales previos a su traslado.

OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop II.

Firma:
Nombre: **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA**
Cargo: Director de Contratación

Proyectó: Aura Alvarado

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

LA UNIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LA CALERA

CERTIFICA QUE:

Revisando los archivos de la Unidad de Contratación, se encuentra que la señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **52.352.667 Bogota,** suscribio los siguientes Contratos con el Municipio de La Calera.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 285** con fecha de inicio 26 de Enero hasta el 30 de Julio de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y VERIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D .Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a las diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($12.600.000).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 346** con fecha de inicio 01 de Agosto hasta el 30 de Agosto de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA** con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D. Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($2.100.000).**

Scanned by CamScanner

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 299** con fecha de inicio 04 de Junio hasta el 31 de Diciembre de 2019, cuyo Objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA con las siguientes actividades: *1) Revisión y seguimiento normativo de Acuerdos Municipales. 2) Elaboración y justificación de Proyectos de Acuerdo que requiera la administración inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 3) Elaboración de actos administrativos en general que requiera la administración municipal inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 4) Apoyar la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno. 5) Apoyar los trámites de propiedad horizontal y proyección de respuestas a los Derechos de Petición. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno-supervisar del contrato y que sean afines con el objeto contractual. 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, afines al objeto del presente proceso.* Por valor de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.800.000).

La certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2019, en el Municipio de la Calera.

ANDREA NATALY GUARIN TRUJILLO
Asesora Unidad de Contratación

Elaboró Martha Y. Garzón M.
Unidad de Contratación

LA UNIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LA CALERA

CERTIFICA QUE:

Revisando los archivos de la Unidad de Contratación, se encuentra que la señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **52.352.667 Bogota,** suscribio los siguientes Contratos con el Municipio de La Calera.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 285** con fecha de inicio 26 de Enero hasta el 30 de Julio de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y VERIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D .Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a las diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($12.600.000).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 346** con fecha de inicio 01 de Agosto hasta el 30 de Agosto de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA** con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D. Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($2.100.000).**

Scanned by CamScanner

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 299** con fecha de inicio 04 de Junio hasta el 31 de Diciembre de 2019, cuyo Objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA con las siguientes actividades: *1) Revisión y seguimiento normativo de Acuerdos Municipales. 2) Elaboración y justificación de Proyectos de Acuerdo que requiera la administración inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 3) Elaboración de actos administrativos en general que requiera la administración municipal inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 4) Apoyar la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno. 5) Apoyar los trámites de propiedad horizontal y proyección de respuestas a los Derechos de Petición. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno-supervisar del contrato y que sean afines con el objeto contractual. 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, afines al objeto del presente proceso.* Por valor de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.800.000).

La certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2019, en el Municipio de la Calera.

ANDREA NATALY GUARIN TRUJILLO
Asesora Unidad de Contratación

Elaboró Martha Y. Garzón M.
Unidad de Contratación

LA COORDINADORA
DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Consecutivo: 53

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que la Doctora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.352.667**, suscribió y desarrolló con esta Superintendencia el contrato que a continuación se relaciona:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 009 del 22 de enero de 2018.**

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales para el apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en temas de derecho administrativo, habeas data, defensa judicial, y actualizar aspectos jurídicos que conlleven la aplicación de la normatividad del subsidio familiar y el funcionamiento de la entidad.

Plazo: Cinco (5) meses
Fecha de Inicio: 1 de febrero de 2018
Fecha de Terminación: 15 de septiembre de 2018
Valor Inicial: $20.000.000

Adición y Prórroga No. 1 de fecha 26 de junio de 2018
Adición: $10.000.000
Valor con adición: $30.000.000
Prórroga: Dos meses quince dias (2.15)
Plazo Total: Siete meses 15 días (7.5)

Terminación Anticipada: El contrato fue terminado anticipadamente con fecha 30 de agosto de 2018.
Valor Final: $28.000.000

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Elaborar conceptos y absolver consultas en temas de derecho administrativo y de subsidio familiar, que sean repartidos por la Jefe del Área.
2. Realizar el análisis de las jurisprudencias que se relacionen con el sistema del subsidio familiar y socializarlo con los funcionarios de la entidad.
3. Apoyar en la defensa jurídica de la entidad, de acuerdo con el reparto que realice la Jefe del Área en especial tutelas y acciones de grupo.
4. Elaborar actos administrativos para la firma del Superintendente.
5. Entregar la información requerida para el plan de acción, plan anticorrupción y los que establezca la Superintendencia.
6. Entregar al finalizar el contrato copia en medio magnético de los archivos y soportes de las actividades ejecutadas al supervisor del contrato.
7. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del contrato.

El contrato se ejecutó a satisfacción y no requiere liquidación.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de marzo de 2020.

ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Adriana Salazar
Tecnico Administrativo

LA UNIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LA CALERA

CERTIFICA QUE:

Revisando los archivos de la Unidad de Contratación, se encuentra que la señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **52.352.667 Bogota,** suscribio los siguientes Contratos con el Municipio de La Calera.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 285** con fecha de inicio 26 de Enero hasta el 30 de Julio de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y VERIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D .Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a las diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($12.600.000).**

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 346** con fecha de inicio 01 de Agosto hasta el 30 de Agosto de 2018, cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA** con las siguientes actividades: *1) Asesorar en la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno, realizando para ello las siguientes actividades: a. Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Indagación Preliminar. B .Asesorar en la proyección de los Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria. c. Asesorar en la proyección de los Fallos. D. Asesorar en la proyección de los Autos de Archivo. e. Asesorar en la proyección de la Formulación de Pliegos de Cargos. 2) Asesorar en la proyección de respuestas a los Derechos de Petición y Tutelas y en el seguimiento de las solicitudes de competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 3) Asesorar sobre los procesos de propiedad horizontal de conformidad a la ley 675 de 2001 y que son competencia del Municipio como ente territorial. 4) Asesoría en asuntos legales que deba desarrollar la Secretaría General y de Gobierno en lo de su competencia en la Alcaldía Municipal. 5) Asesoría en la proyección de Proyectos de Acuerdos Municipal de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría General y de Gobierno. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno y por el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto contractual.* Por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($2.100.000).**

Scanned by CamScanner

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 299** con fecha de inicio 04 de Junio hasta el 31 de Diciembre de 2019, cuyo Objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA con las siguientes actividades: *1) Revisión y seguimiento normativo de Acuerdos Municipales. 2) Elaboración y justificación de Proyectos de Acuerdo que requiera la administración inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 3) Elaboración de actos administrativos en general que requiera la administración municipal inherente a la Secretaria General y de Gobierno. 4) Apoyar la proyección de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por la Secretaría General y de Gobierno. 5) Apoyar los trámites de propiedad horizontal y proyección de respuestas a los Derechos de Petición. 6) Asistir a los diferentes eventos que organiza la administración municipal y las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y de Gobierno-supervisar del contrato y que sean afines con el objeto contractual. 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, afines al objeto del presente proceso.* Por valor de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.800.000).

La certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2019, en el Municipio de la Calera.

ANDREA NATALY GUARIN TRUJILLO
Asesora Unidad de Contratación

Elaboró Martha Y. Garzón M.
Unidad de Contratación

MINISTERIO DE DEFENSA
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC ESPECIALIZADA INGENIEROS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
NIT: 830.087.443-4

HACE CONSTAR

Revisado el archivo de la Central Administrativa y Contable Especializada Ingenieros, se evidencia que el señor (a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **52.352.667,** expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INGENIEROS –EN LA CENAC CONVENIOS**, de acuerdo a la siguiente información:

No. CONTRATO	070/2016	502/2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 DE FEBRERO DE 2016	01 DE AGOSTO DE 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE JULIO DE 2016	30 DE DICIEMBRE DE 2016
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN LA CENAC CONVENIOS OFICINA DE CONTRATACION	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 24.000.000.00**	**$ 20.000.000.00**
ACTA DE LIQUIDACIÓN	SI [ ] No._____ FECHA_____ NO [X]	
REPOSA SANCIONES (MULTAS-PENAL PECUNIARIA)	SI [ ] No._____ FECHA_____ NO [X]	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DE ACUERDO A LA CLAUSULA 2° OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SEGÚN CONTRATOS No. 311 Y 580 DE 2016 ANEXAR COPIAS DE LOS CONTRATOS.	

Para constancia se firma en Bogotá D.C a los Treinta (30) días del mes de Octubre de 2017.

Autentica,

Capitán. ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ
Oficial de Contratación y Ordenador del Gasto
CENAC ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

Elaboró: **OPS. Alvaro Volandia R.**
Auxiliar de Presupuesto

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISION ES COLOMBIA
Fe en la Causa
Guardia Policía Militar N° 13 Carrera 50 N° 18-06
Teléfono 7034597-7034621-7034615
mensajeriacenacing@ejercito.mil.co

Supersolidaria

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

C E R T I F I C A:

Que, la señora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ,** identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 52.352.667**, estuvo vinculada a esta Superintendencia de la Economía Solidaria, con carácter provisional desde el 12 de mayo de 2009 hasta el 1 de febrero de 2016.

Que, desde el 12 de mayo de 2009 hasta el 7 de abril de 2013, ocupo el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 9**, en la planta global de la Superintendencia de la Economía Solidaria, distribuido en la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00pm, iniciando con una asignación básica mensual de $1.822.314 y terminando con un salario de $2.418.344.

Que las funciones al cargo fueron:

1. Proyectar solicitudes a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
2. Preparar, previo estudio, el oficio correspondiente a posesión de los directores, revisores fiscales, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, oficial de cumplimiento y en general quienes tengan la representación de las entidades vigiladas, que se le asignen.
3. Realizar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar la situación de su naturaleza jurídica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
4. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección, así como su traslado a la entidad correspondiente.

5. Elaborar actos administrativos en donde se ordene a las entidades tomar las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades jurídicas observadas en su función de supervisión.
6. Participar en el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, con la fiscalización o, en general, con el funcionamiento de las entidades sometidas a su supervisión.
7. Proyectar y revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales.
8. Proyectar actos administrativos mediante los cuales se ordena la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal, oficial de cumplimiento y empleados de las organizaciones solidarias sometidas a su supervisión cuando se presenten irregularidades que así lo ameriten.
9. Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse en las entidades sometidas a situaciones especiales de control, velando porque estas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el Superintendente Delegado.
10. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
11. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
12. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
13. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a cargo de la Delegatura.
14. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a cargo de la Delegatura.
15. Examinar la existencia de conflictos de interés de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión y proponer acciones tendientes a subsanarlos.
16. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
17. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas, así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
18. Proyectar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.

19. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
20. Adelantar, en lo pertinente, el proceso de la investigación administrativa a directivos y organizaciones de economía solidaria y velar porque las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
21. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso.
22. Participar en la preparación de los proyectos relacionados con constitución, conversión, transformación, escisión y fusión de las vigiladas sometidas a su supervisión.
23. Proyectar solicitudes a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
25. Apoyar al Superintendente Delegado en la realización de los actos de reconocimiento y funcionamiento de cooperativas y cooperativas de trabajo asociado a que se refiere el artículo 7 del Decreto 4588 de 2006.
26. Tramitar los recursos interpuestos que le sean asignados.
27. Responder las tutelas que le sean entregadas para su trámite.
28. Proyectar las certificaciones de registro de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado y expedir los certificados históricos que soliciten las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura para la Supervisión del ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.
29. Elaborar el oficio que ordena las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia cuando éstas se aparten de la ley.
30. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
31. Instruir a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.

32. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
33. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
34. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
35. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
36. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
37. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a su cargo.
38. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas, así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
39. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
40. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
41. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
42. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
43. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de las funciones del área.
44. Tramitar y responder las solicitudes de información, derechos de petición y consultas que le sean asignadas.
45. Proyectar las reformas o proyectos de circulares que deba emitir la Delegatura.
46. Presentar los informes que sean solicitados al área.
47. Recibir y direccionar las quejas o reclamos que de manera personal, telefónica o virtual formulen los ciudadanos y que se relacionen con la misión de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

48. Actualizar el manejo e informe permanente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.
49. Atender las peticiones verbales presentadas a la Entidad, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites, normatividad vigente de la misma.
50. Recibir y tramitar, a través de la línea gratuita de Atención al Usuario, cualquier recomendación, denuncia o reclamo relacionado con las funciones que desempeña o servicios que presta la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
51. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a esta Entidad.
52. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Entidad en coordinación con el Grupo de Comunicaciones.
53. Direccionar y mantener actualizado el acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos.
54. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
55. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
56. Hacer buen uso del equipo de oficina y correcta presentación de la misma.
57. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que, desde el 08 de abril de 2013 hasta el 15 de mayo de 2015, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 09**, en el Grupo de Asuntos Especiales de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa.

Que, las funciones que desempeño del cargo desde el 08 de abril hasta el 16 de marzo del 2015 se encuentran en la Resolución 20094100004575 del 09 de julio de2009

1. Proyectar solicitudes a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.

2. Preparar, previo estudio, el oficio correspondiente a posesión de los directores, revisores fiscales, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, oficial de cumplimiento y en general quienes tengan la representación de las entidades vigiladas, que se le asignen.
3. Realizar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar la situación de su naturaleza jurídica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
4. Elaborar los informes como consecuencia de las visitas de inspección así como su traslado a la entidad correspondiente.
5. Elaborar actos administrativos en donde se ordene a las entidades tomar las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades jurídicas observadas en su función de supervisión.
6. Participar en el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, con la fiscalización o, en general, con el funcionamiento de las entidades sometidas a su supervisión.
7. Proyectar y revisar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales.
8. Proyectar actos administrativos mediante los cuales se ordena la remoción de directivos, administradores, miembros de juntas de vigilancia, representantes legales, revisor fiscal, oficial de cumplimiento y empleados de las organizaciones solidarias sometidas a su supervisión cuando se presenten irregularidades que así lo ameriten.
9. Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse en las entidades sometidas a situaciones especiales de control, velando porque estas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el Superintendente Delegado.
10. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
11. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
12. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
13. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a cargo de la Delegatura.

14. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a cargo de la Delegatura.
15. Examinar la existencia de conflictos de interés de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión y proponer acciones tendientes a subsanarlos.
16. Participar en las jornadas de supervisión descentralizadas a las entidades de economía solidaria, según cronograma de actividades de la Delegatura.
17. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas, así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar.
18. Proyectar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
19. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
20. Adelantar, en lo pertinente, el proceso de la investigación administrativa a directivos y organizaciones de economía solidaria y velar porque las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
21. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso.
22. Participar en la preparación de los proyectos relacionados con constitución, conversión, transformación, escisión y fusión de las vigiladas sometidas a su supervisión.
23. Proyectar solicitudes a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
24. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
25. Apoyar al Superintendente Delegado en la realización de los actos de reconocimiento y funcionamiento de cooperativas y cooperativas de trabajo asociado a que se refiere el artículo 7 del Decreto 4588 de 2006.
26. Tramitar los recursos interpuestos que le sean asignados.
27. Responder las tutelas que le sean entregadas para su trámite.

28. Proyectar las certificaciones de registro de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado y expedir los certificados históricos que soliciten las organizaciones que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura para la Supervisión del ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.
29. Elaborar el oficio que ordena las modificaciones de las reformas estatutarias adoptadas por las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia cuando éstas se aparten de la ley.
30. Asesorar al Superintendente Delegado en lo relacionado con las materias que se refieran al ejercicio de sus funciones.
31. Instruir a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.
32. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
33. Efectuar seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan acciones correctivas dispuestas por la Entidad.
34. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
35. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
36. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
37. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo no reducible de las entidades a su cargo.
38. Proyectar las órdenes que deben emitirse para la suspensión inmediata de las prácticas ilegales, no autorizadas e inseguras por parte de las vigiladas, así como los correctivos y medidas de saneamiento que deben observar**.**
39. Redactar anteproyectos de resoluciones o circulares relacionadas con las funciones del área.
40. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.

41. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
42. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto
43. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de las funciones del área.
44. Tramitar y responder las solicitudes de información, derechos de petición y consultas que le sean asignadas.
45. Proyectar las reformas o proyectos de circulares que deba emitir la Delegatura.
46. Presentar los informes que sean solicitados al área.
47. Recibir y direccionar las quejas o reclamos que de manera personal, telefónica o virtual formulen los ciudadanos y que se relacionen con la misión de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
48. Actualizar el manejo e informe permanente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.
49. Atender las peticiones verbales presentadas a la Entidad, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites, normatividad vigente de la misma.
50. Recibir y tramitar, a través de la línea gratuita de Atención al Usuario, cualquier recomendación, denuncia o reclamo relacionado con las funciones que desempeña o servicios que presta la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
51. Las demás funciones a cargo de la Superintendencia, con lo relacionado con las entidades sometidas a su inspección y vigilancia que no se hayan establecido en el Decreto 186 de 2004, o se asignen posteriormente a esta Entidad.
52. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Entidad en coordinación con el Grupo de Comunicaciones.
53. Direccionar y mantener actualizado el acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos.
54. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional.
55. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad del sector público.
56. Hacer buen uso del equipo de oficina y correcta presentación de la misma.
57. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que, las funciones que desempeño del cargo desde el 17 de marzo de 2015 hasta el 15 de mayo de 2015, según Resolución No. 2015100002855 del 17 de marzo de 2015.

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional y la revelación adecuada y fidedigna de los mismos.
3. Autorizar los estados financieros de cierre de ejercicio para efectos de ser presentados a la asamblea general para su aprobación, según la naturaleza de las entidades de economía solidaria a su cargo.
4. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Realizar e informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
6. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las sanciones administrativas personales e institucionales a imponer y demás medidas a adoptar.
7. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
8. Proyectar actos administrativos de convocatoria, sancionatorios y para la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
9. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.

10. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
11. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
12. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
13. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
14. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.
15. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
16. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
17. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
18. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
19. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
20. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
21. Controlarlos conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
22. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
23. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.

24. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
25. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
26. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
27. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
28. Ejercer el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud ocupacional y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
29. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que, las funciones que desempeño desde el 16 de mayo de 2015 hasta el 01 de febrero de 2016, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, **Código 2044**, **Grado 09,** en el Grupo de Registro de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa con las siguientes funciones del cargo a partir del 16 de mayo de 2015 a la fecha, de acuerdo al manual de según Resolución No. 2015100002855 del 17 de marzo de 2015.

1. Realizar la supervisión de las entidades de economía solidaria a su cargo.
2. Verificar la observancia de las disposiciones que sobre estados financieros dicte el gobierno nacional y la revelación adecuada y fidedigna de los mismos.
3. Autorizar los estados financieros de cierre de ejercicio para efectos de ser presentados a la asamblea general para su aprobación, según la naturaleza de las entidades de economía solidaria a su cargo.
4. Solicitar a las organizaciones supervisadas, a sus administradores, representantes legales o revisores fiscales, cuando sea necesario, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.

5. Realizar e informes de visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica; cuando fuere necesario verificar hechos o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las entidades supervisadas, las visitas podrán extenderse a personas no vigiladas.
6. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las investigaciones y visitas adelantadas, las sanciones administrativas personales e institucionales a imponer y demás medidas a adoptar.
7. Proponer al Superintendente Delegado la disolución de cualquier entidad vigilada, por las causales previstas en la ley y en los estatutos.
8. Proyectar actos administrativos de convocatoria, sancionatorios y para la cancelación de la inscripción en el correspondiente registro del documento de constitución de una entidad sometida a su control, inspección y vigilancia o la inscripción que se haya efectuado de los nombramientos de sus órganos de administración, vigilancia, representantes legales y revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a las normas legales o estatutarias.
9. Tramitar las quejas y derechos de petición, así como las consultas financieras o contables relacionadas con las entidades de economía a su cargo.
10. Apoyar en la definición interna del nivel de supervisión que debe aplicarse a cada entidad y elaborar los oficios comunicando a ésta en el momento en que resulte procedente.
11. Realizar los análisis financieros y económicos que se le asignen para dar trámite a las solicitudes de constitución, conversión, transformación, escisión, fusión, incorporación y otorgamiento de licencia de actividad financiera sí es del caso.
12. Proponer mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, así como ejercer las funciones de control, para la recuperación de aquellas entidades que se encuentran bajo la supervisión de la Delegatura.
13. Ejercer la supervisión sobre los órganos de control y revisoría fiscal de las organizaciones de la economía solidaria, asegurando el cumplimiento de los principios de economía solidaria, en particular los de autonomía, autodeterminación y autogobierno, en los términos previstos en la ley.
14. Informar al Superintendente Delegado sobre la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a las vigiladas y proponer las medidas a adoptar.

15. Realizar el seguimiento a las organizaciones sometidas a medidas especiales de intervención administrativa.
16. Apoyar en la definición de mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su supervisión.
17. Realizar el control de la estructura de propiedad y del vínculo de asociación de las entidades a su cargo.
18. Realizar la revisión y calificación de los riesgos financieros de las entidades de economía solidaria bajo su supervisión.
19. Realizar el control de los costos de agencia a través de la evaluación del endeudamiento de los administradores y vinculados con la entidad vigilada.
20. Hacer un control permanente sobre el cumplimiento del capital mínimo irreductible de las entidades a su cargo.
21. Controlarlos conflictos de intereses de los miembros de los órganos de administración y vigilancia de las entidades bajo su supervisión.
22. Supervisar sobre la distribución de excedentes y la destinación de los ingresos obtenidos en operaciones con terceros de las entidades a su cargo.
23. Proyectar resoluciones, circulares u órdenes relacionadas con las funciones del área.
24. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias en el desarrollo de su función de vigilancia e inspección y se cumplan las formalidades legales.
25. Iniciar el proceso sancionatorio a las entidades de economía solidaria a su cargo de ser necesario.
26. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto.
27. Tramitar las consultas jurídicas relacionadas con las entidades de economía a cargo de la Delegada.
28. Ejercer el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud ocupacional y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.

29. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que, mediante memorando 20134100001393 de 8 abril de 2013 se reubica Grupo Interno de Trabajo del Grupo de Asuntos Especiales de la Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma Asociativa y asigna la Coordinación, desde el 8 abril de 2013 hasta el 15 de enero de 2015, con las siguientes funciones:

1. Supervisar los procesos de intervención forzosa administrativa y de liquidación voluntaria.
2. Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de reestructuración económica.
3. Proyectas autorizaciones relacionadas con autorizaciones previas sobre las que deba pronunciarse la Delegatura.
4. Evaluar y hacer seguimiento a los planes de recuperación económica de las entidades que se encuentran bajo la supervisión del Grupo de Asuntos Especiales.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

Que, mediante Resolución 2015410000255 de 15 mayo de 2015 se dio por terminada la designación de funciones como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Especiales de a Delegatura para la Supervisión del A horro y la Forma Asociativa.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los (23) días del mes diciembre del dos mil veinticinco (2025).

ADRIANA MARIA SILVA GONZALEZ
Profesional Especializado de Talento Humano

Proyectó: Blady Yuray Romero Triana

Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

LA SUSCRITA FUNCIONARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

C E R T I F I C A:

Que la señorita **LUZ AIDA ROMERO PEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.352.667 de Bogotá, fue contratista de la Entidad. Que el contrato en cita tiene las siguientes características:

NATURALEZA DEL CONTRATO:	Orden de Servicios Profesionales
FECHA DE INICIO:	24-03-2009
FECHA DE TERMINACIÓN:	11-05-2009
PLAZO:	1 mes y 17 dias
ESTADO:	Ejecutado
OBJETO:	Apoyar las funciones de control de legalidad de constitución, reformas estatutarias, asambleas y estatutos de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, así como el registro e inscripción de actos cooperativos.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, el primer (1) dia del mes junio del año dos mil diez (2010).

ESPERANZA CARREÑO MENDIVELSO

Scanned by CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

LA SUSCRITA FUNCIONARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

C E R T I F I C A:

Que el (la) funcionario (a) LUZ AIDA ROMERO PÉREZ, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.352.667 expedida en Bogotá, laboró en esta Superintendencia desde el 1 de octubre de 2008 hasta el 8 de diciembre de 2008, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 11 con las siguientes funciones.

1. Participar y adoptar la formulación de procedimientos y metodologías para que, con criterios de eficacia y eficiencia, se verifique el cumplimiento de los principios, fines y características de las organizaciones de la economía solidaria que son competencia de dicha delegatura.
2. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con servicio al ciudadano y adoptarlos y velar por el cumplimiento oportuno de los términos y condiciones establecidos en éstos, para mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la misma
3 Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, con criterio de eficacia y eficiencia, respecto de solicitudes de información, consultas de carácter general y derechos de petición, por cualquiera de los medios que se designe para tal fin, en aras de satisfacer las necesidades de los mismos.
5 Las demás funciones asignadas por el funcionario competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil diez (2010).

ESPERANZA CARREÑO MENDIVELSO

Ana M

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA ISO 9001 CERTIFICADA

CERTIFICAMOS

Que ***ROMERO PEREZ LUZ AIDA*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No* ***52352667*** *estuvo vinculado (a) mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la Empresa usuaria* ***CAMARA DE COMERCIO DPTO LEGAL*** *desempeñando la labor contratada como* ***ABOGADO*** *en el siguiente periodo:*

FECHA DE INGRESO: ***7 de Abril de 2008***
FECHA DE RETIRO : ***30 de Junio de 2008***

Se expide la presente a solicitud del interesado a los *17 de Julio de 2008*

Cordialmente:

CARMEN SUSANA YAZO CORONADO
Gerente de Recursos Humanos

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la Señora ROMERO PEREZ LUZ AIDA identificada con cédula de ciudadanía número 52,352,667. laboro en nuestra empresa a partir del 03 de Marzo de 2008 hasta el 04 de Abril de 2008, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, desempeñándose en el cargo de ABOGADO (A) con una asignacion mensual de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1,880,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Agosto de 2008 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UT: CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA - - 317201

REQUERIMIENTO: 02524615

E. S. E.
HOSPITAL
LA MESA
PEDRO LEON ALVAREZ DIAZ

==========

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PEDRO LEON ALVAREZ

DIAZ DE LA MESA NIT. 790680027-4

CERTIFICA:

Que la Dra. **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** Identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.352.667 de Bogotá y TP. 150.860 del C.S.J. fue contratista de la ESE mediante un contrato de prestación de servicios desarrollando actividades de manera autónoma y sin subordinación como **ASESORA EN CONTRATACIÒN** desde el día 03 de Enero de 2005 hasta el día 20 de Febrero de 2.008.

Dentro de las actividades que realizaba se encuentran las siguientes: elaborar pliegos de condiciones para convocatorias públicas, estudios de previos de oportunidad y conveniencia teniendo en cuenta el presupuesto anual de la E.S.E. y el Plan de acción de la misma, elaboración de minutas, actas de inicio, suspensión y liquidación, resoluciones de aprobación de pólizas entre otras. Así mismo era responsable por la entrega de informes ante la Contraloría de Cundinamarca y Secretaria de Salud. Elaboración de conceptos relacionados con Régimen Laboral de los funcionarios Públicos, respuesta a tutelas. Participación activa en el comité de Gerencia y Compras.

Se expide a solicitud de la interesada con fecha 20 de Febrero de 2.008

ISIDRO GONZALEZ RODRIGUEZ
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO "PIO X"

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION Nº 3269 DEL 12 DE JULIO DE 1994

CONFIERE A

Luz Aida Romero Pérez

Identificado con T.I. No. 790317-08619 de BOGOTA

el título de

BACHILLER ACADEMICO

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

Rector [signature] Secretario Claudia C. Muñetón

Dado en SANTAFE DE BOGOTA *a* 24 *de* NOVIEMBRE *de* 1996

Nº 770490

19

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Luz Aida Romero Pérez

C.C. 52.392.697 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 7 días del mes de abril del año dos mil seis (2006)

Rector

Secretaria General

Decano

Acuerdo del Cons. No. 1351 de 11 de abril de 2006

25010

21
70

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 8245 -D -2006-

En la ciudad de Bogotá D.C., a los **siete (07)** días del mes de abril del año dos mil seis (2006), presidida por el Señor RECTOR se procedió a la ceremonia de grado de la alumna LUZ AIDA **ROMERO PÉREZ** con cédula de ciudadanía No. 52353067 de **BOGOTÁ D.C.**, conforme a los Estatutos de la Universidad y a la Resolución RCTS No. 3574 del 22 de diciembre de 2005, mediante el grado de **ABOGADA**, mediante el siguiente juramento:

"¿JURAIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACTUAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA, CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?"

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma que la acredita para ejercer la profesión de **A B O G A D A.-**

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
Rector

(FDO.) RICARDO CALVETE RANGEL
Vicerrector

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original
Bogotá D.C., 7 de abril de 2006

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Derechos de Grado No. 3355[illegible]
del 7 de abril de 2006

15
21



253078

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

150880 — 28/07/2006 — 07/04/2006

LUZ AIDA
ROMERO PEREZ

52352997

CUNDINAMARCA

CATOLICA DE COLOMBIA

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Luz Aida Romero Pérez C.C. Nº 52'352.657 de Bogotá
Egresado de la Universidad Católica de Colombia
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el Nº 27818 Folio 48 Libro 25 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009)

El Rector

El Vicerrector

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Secretario General

El Director de la Especialización

Real Cédula del 11 de diciembre de 1653 - Resolución 56 del 16 de septiembre de 1895

85

ACTA DE GRADO No. 155

11 DE DICIEMBRE DE 2009

En la ciudad de Bogotá D.C., a las cuatro pasado meridiano, del décimo primer (11) día del mes de diciembre de dos mil nueve (2009), en el Aula Máxima de este Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, bajo la presidencia de la doctora Nohora Pabón Fernández, Vicerrectora de este Colegio Mayor y con asistencia del doctor Carlos Guillermo Castro Cuenca Profesor de Carrera Académicos de la Facultad de Jurisprudencia, Codirector de la Especialización en Derecho Médico-Sanitario, Director del Grupo de Investigación de Derecho Penal y orador invitado; se instaló la sesión de grado público de los siguientes alumnos de la MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO y de las Especializaciones del área Jurídica en DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO AMBIENTAL, DERECHO COMERCIAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO CONTRACTUAL, DERECHO DE LA EMPRESA, DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL, DERECHO MÉDICO-SANITARIO, DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL, DERECHO TRIBUTARIO, FAMILIA, INFANCIA, JUVENTUD Y VEJEZ, HACIENDA PÚBLICA Y NEGOCIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

En Derecho Administrativo, se otorgó el título a la señora doctora **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52352667 de Bogotá; Registro del Diploma No. 27818 Folio 45 Libro 25.

La Señora Vicerrectora, procedió a tomar el juramento por cuyo tenor se obliga ante Dios a guardar las Constituciones de este Claustro y de la República, y a poner de presente el grave e inobjetable compromiso que de esa manera asume.

Posteriormente, hizo entrega a los profesionales de las letras académicas que los acreditan como Especialistas de este Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

El doctor Carlos Guillermo Castro Cuenca, orador invitado, dirigió a los asistentes el discurso de clausura.

Por último la Señora Vicerrectora, pronunció unas palabras.

Hecho lo anterior, se levantó la sesión.

MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ
Secretaria Académica de Posgrados
Facultad de Jurisprudencia

52
94

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653

Personería Jurídica Res. 58 de 15 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONTRACTUAL**

Acta individual de Grado No. 11004

En la ciudad de Bogotá D.C., el dia doce (12) de Marzo de dos mil diez (2010) siendo las 9:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

ESPECIALISTA EN DERECHO CONTRACTUAL

a

LUZ AIDA ROMERO PEREZ

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 52352667, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 275, registrado bajo el No. 28535 del libro No. 26 folio 11.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado firmada por:

NOHORA PABÓN FERNÁNDEZ	VICERRECTORA
MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ	SECRETARIA ACADÉMICA POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los doce (12) días del mes de Marzo de dos mil diez (2010).

MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ
Secretario Académico

LUIS ENRIQUE NIETO ARANGO
Secretario General

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Luz Aida Romero Pérez

C.C. No. 52.352.007 de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Magister en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

En la ciudad de Bogotá, D.C.
14 de Marzo del 2019
Acta 12025 Folio 7675 Libro

Libro de Registro 019

CT 165153

Scanned by CamScanner

Acta de Grado No. 12025
Folio No. 7675

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, D. C., siendo las 10:00 am del día 14 del mes marzo del año 2019, se reunieron los Doctores JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA, Rector Seccional, FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ, Decano de la Facultad de Derecho y HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ, Secretario Académico Del Instituto de Posgrados de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: ROMERO PEREZ LUZ AIDA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52352667 de Bogotá, D. C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): ROMERO PEREZ LUZ AIDA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá, D. C., a los 14 días del mes de marzo del año 2019.

Rector Seccional

UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORIA SECCIONAL
SEDE PRINCIPAL

El Decano

El Secretario Académico

UNIVERSIDAD LIBRE

El Graduado (a)

Scanned by CamScanner

Policía Nacional de Colombia

O (Default.aspx) Q

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, 20/01/2026 06:48:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52352667** y Nombre: **LUZ AIDA ROMERO PEREZ.**

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. **133054636** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:47:04 PM horas del 20/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52352667**

Apellidos y Nombres: **ROMERO PEREZ LUZ AIDA**

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

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52352667** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 martes 20 de enero de 2026, a las 18:41:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52352667
Código de Verificación	52352667260120184124

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

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 289339279

PIB
18:39:50

Bogotá DC, 20 de enero 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) LUZ AIDA ROMERO PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52352667:

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 Politica 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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento 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.

CERTIFICADO N.°: 74539

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **52352667**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	25/07/2006	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	150860	25/07/2006	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **06ea5a407b995565b7f8a1282a0766543215e47b3bf0875fad6909fcac42b460**

Documento generado en 16/01/2026 06:54:46 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LUZ AIDA ROMERO PEREZ** , identificado(a) con número de documento **52352667** y tarjeta profesional No. **150860** , **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 16 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **1ee90e99b78231c6d3d40d51c45a8e05de436e8e47cea0ff3bc8b940b4575f7c**

Documento generado en 16/01/2026 06:52:33 PM

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

https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141225445450

(415)7707212489984(8020) 000014122544545 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 3 5 2 6 6 7	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 3 5 2 6 6 7	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROMERO	PEREZ	LUZ	AIDA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	La Calera 3 7 7

41. Dirección principal: CR DOS B 12 19 TO DOS AP 204

42. Correo electrónico: romero.perez.luza@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 7 5 9 8 1 2 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 1 0 0 5 1 2	6 9 1 0	2 0 1 0 0 5 1 2	7 4 9 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
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 ROMERO PEREZ LUZ AIDA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



Valentina Cotes Dávila

A B O G A D A ADMINISTRATIVA

(+57) 312 5492120

Santa Marta, Colombia

valentinacotesdavila@hotmail.com

PERFIL

Abogada administrativa con sólida experiencia en el ámbito jurídico del sector público y destacados conocimientos en el sector solidario. Experiencia en gestión jurídica, contratación estatal y tributación territorial, apoyando la elaboración de conceptos jurídicos y la revisión de actuaciones administrativas. Trayectoria profesional caracterizada por la responsabilidad, la organización y el enfoque en resultados. Profesional ágil, con habilidades en comunicación asertiva y resolución efectiva de problemas.

CURSOS / IDIOMAS

Idioma Inglés: Nivel B2

Confecoop Atlántico. Curso en **Jornada de actualización para directivos** – 2023.

Zoni Language Centers. Curso **Paths to Everyday Conversation Beginner** – 2021.

Unidad de Información y Análisis Financiero – UIA. Modulo en **Riesgo de Corrupción y Lavado de Activos** – 2020.

Confecoop Atlántico. Curso en **Cooperativismo Nivel I** – 2018.

Universidad Sergio Arboleda. **Congreso Internacional Derecho Administrativo**, Tendencias Actuales de la Organización Territorial del Estado – 2015.

EXPERIENCIA LABORAL

Unión Temporal Operador Catastro Multiproposito 2024
Noviembre 2024 - Diciembre 2024

Prestación de servicios profesionales para acompañar, asistir y complementar los diferentes procesos que realiza la Unión Temporal Operador Catastro Multiproposito 2024.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Octubre 2024 - Diciembre 2024

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la verificación, revisión de la validación, análisis y consistencia de la información recolectada por los censistas de barrido durante el operativo de campo del Censo Económico Nacional Urbano en la ciudad de Santa Marta.

Cooperativa de Afianzamiento Financiero y Comercial "FIANCOL" - Gerente
Julio 2023 - Julio 2024

Gerente General de FIANCOL, responsable de planear, organizar, liderar y controlar todas las actividades ejecutadas en la cooperativa, orientando mis esfuerzos hacia el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas establecidas. Mi gestión se caracteriza por un enfoque estratégico que busca optimizar los procesos internos, fomentar la eficiencia operativa y fortalecer la posición de la cooperativa en el mercado.

Cooperativa ACTIVAL y Coophumana - Consejera
Abril 2019 - Actual

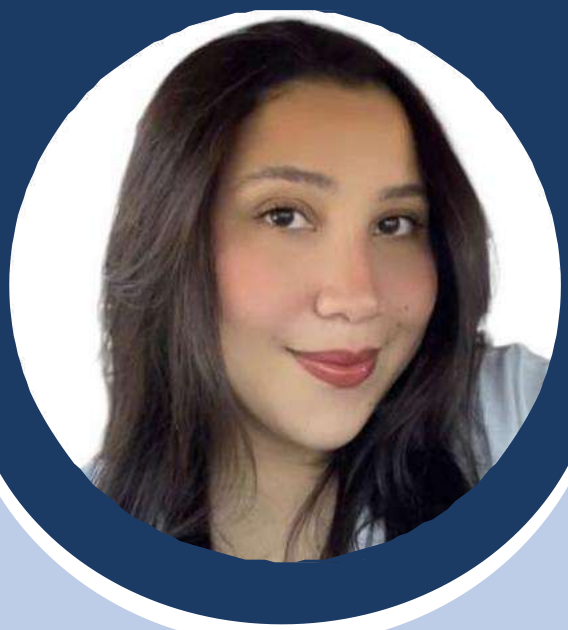
Consejera en dos destacadas cooperativas, ACTIVAL y Coophumana, responsable de la toma de decisiones estratégicas y en la asistencia a las reuniones del consejo de administración, donde participo activamente en la socialización de novedades y avances presentados en diversas áreas de las cooperativas.

Asociación Mutual para Profesionales de la Fuerza e Infantes de Marina "ASOMUFFAA" - Directora Jurídica
Septiembre - Diciembre 2023

Directora Jurídica de ASOMUFFAA, con el objetivo de dirigir, planificar, evaluar, coordinar e implementar todas las actividades y estrategias en el ámbito jurídico. Además, asesorar al Agente Especial y a las demás dependencias de ASOMUFFAA en asuntos legales, herramientas, instrumentos y consultas que surgen en el ejercicio de sus funciones.

Secretaría de Cultura Distrital - Contratista
Septiembre 2022 - Mayo 2023

Apoyo jurídico a la Secretaría de Cultura Distrital, encargada de contribuir activamente en la gestión de asuntos legales, revisión legal a contratos OPS, brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos, así como llevar procesos ante entes de control, como Contraloría y Procuraduría.



Valentina Cotes Dávila

A B O G A D A ADMINISTRATIVA

(+57) 312 5492120

Santa Marta, Colombia

valentinacotesdavila@hotmail.com

PERFIL

Abogada administrativa con sólida experiencia en el ámbito jurídico del sector público y destacados conocimientos en el sector solidario. Trayectoria profesional caracterizada por la responsabilidad, enfoque en resultados y organización en la gestión de asuntos legales. Profesional ágil, con habilidades en comunicación asertiva y resolución efectiva de problemas.

CURSOS / IDIOMAS

Idioma Inglés: Nivel B2

Confecoop Atlántico. Curso en **Jornada de actualización para directivos** – 2023.

Zoni Language Centers. Curso **Paths to Everyday Conversation Beginner** – 2021.

Unidad de Información y Análisis Financiero – UIA. Modulo en **Riesgo de Corrupción y Lavado de Activos** – 2020.

Confecoop Atlántico. Curso en **Cooperativismo Nivel I** – 2018.

Universidad Sergio Arboleda. **Congreso Internacional Derecho Administrativo**, Tendencias Actuales de la Organización Territorial del Estado – 2015.

EXPERIENCIA LABORAL

Personería Distrital de Santa Marta - Contratista
Abril - Agosto 2021 / Noviembre - Diciembre 2020

Gestión jurídica del área de Salud y Educación en la Personería Distrital de Santa Marta. Responsable de la revisión y análisis de cuestiones legales relacionadas con estos sectores. Apoyo a los ciudadanos elaborando peticiones, tutelas ante los entes de salud pertinentes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad del Norte, Barranquilla. **Magister en Cooperación Internacional y Gestión de Proyectos – Actual.**

Universidad Libre. Especialización en Derecho Administrativo 2024.

Universidad Sergio Arboleda, Santa Marta. **Abogada – 2022.**

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
COTES	DAVILA	VALENTINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1083025308	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 03 MES 06 AÑO 1997

PAÍS COLOMBIA

DEPTO MAGDALENA

MUNICIPIO SANTA MARTA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 1 3 50 PLAYA PUERTO LUZ

PAÍS COLOMBIA DEPTO MAGDALENA

MUNICIPIO SANTA MARTA

TELÉFONO 3125492120 EMAIL valentinacotesdavila@hotmail.

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	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	09	AÑO	2014

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	
POSTGRADO	2		X	MAESTRIA EN COOPERACION INTERNACIONAL Y GESTION DE PROYECTOS			388196
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	01	2024	388196
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2019	388196

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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*

5 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 UNIÓN TEMPORAL OPERADOR CATASTRO MULTIPROPÓSITO 2025			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3004396700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* COORDINACION DE PROYECTOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 17A 57					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	11	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO Y RENOVACION						*DIRECCIÓN* CALLE 11 17A 58					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - VALLEDUPAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5745299	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	04	*Año* 2025	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 16 8 25 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIÓN TEMPORAL OPERADOR CATASTRO MULTIPROPÓSITO 2024			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3004396700	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* COORDINACION DE PROYECTOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 17A 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ANALISIS					*DIRECCIÓN* CALLE 17A 9 104					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA DE AFIANZAMIENTO FINANCIERO Y COMERCIAL "FIANCOL"			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE Y REPESENTANTE LEGAL	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 57 99A 65					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ASOMUFFAA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDCA					*DIRECCIÓN* CALLE 97 13 14					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4148. SECRETARIA DE CULTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 32 39 825					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4148. SECRETARIA DE CULTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 32 39 825					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	04	*Año* 2021	*Día*	11	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA (CONTRATO	*DEPENDENCIA* DERECHO, SALUD Y EDUCACION					*DIRECCIÓN* CALLE 11D 17 130					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	11	*Año* 2020	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 11D 17 130					

6 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 ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 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	2	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI__ NO _ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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*

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.083.025.308**

COTES DAVILA

APELLIDOS

VALENTINA

NOMBRES

Valentina Cotes Davila

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-JUN-1997**

SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**AB+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

05-JUN-2015 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2100100-00731036-F-1083025308-20150607 **00456**74332A 1 27694339

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Valentina Cotes Davila, identificado(a) con CC número 1083025308, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1083025308
NOMBRES Y APELLIDOS	Valentina Cotes Davila
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	03/06/1997
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	10 Tiene El Servicio Suspendido
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	24 - Sin Empleador Vigente
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2017
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	31/12/2025
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	154 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	43 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/06/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1083025308 VALENTINA COTES DAVILA Desde 01/07/2025 Hasta 31/12/2025CEDULA DE CIUDADANIA 1083025308 VALENTINA COTES DAVILA Desde 01/06/2025 Hasta 30/06/2025CEDULA DE CIUDADANIA 1083025308 VALENTINA COTES DAVILA Desde 01/05/2025 Hasta 31/05/2025CEDULA DE CIUDADANIA 1083025308 VALENTINA COTES DAVILA Desde 01/04/2025 Hasta 30/04/2025CEDULA DE CIUDADANIA 1083025308 VALENTINA COTES DAVILA Desde 01/03/2025 Hasta 31/03/2025CEDULA DE CIUDADANIA 1083025308 VALENTINA COTES DAVILA Desde 13/01/2025 Hasta 28/02/2025

Generado por interfaces 16/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Valentina Cotes Davila, identificado(a) con CC número 1083025308, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

Generado por interfaces 16/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **VALENTINA COTES DAVILA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1083025308,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PERSONERIA
DISTRITAL DE SANTA MARTA
Unidos Garantizamos Tus Derechos

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ENCARGADA DE ASUNTOS DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

HACE CONSTAR

Que la señora **VALENTINA COTES DAVILA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1083025308 expedida en Santa Marta, celebró con la PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales según el siguiente detalle:

CONTRATO NO.	037 del 12 de abril de 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SALUD Y EDUCACION
VALOR	$ 6.000. 000.oo
PLAZO DE EJECUCION	Cuatro (4) meses
FECHA DE INICIO	Abril 12 de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Agosto 11 de 2021
RELACION TRIBUTARIA TERRITORIAL	El contratista declara que el impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros será causado en el Municipio de Santa Marta (Distrito Turístico, Cultural e Histórico), de conformidad con los artículos 32 y 33 del Acuerdo 008 de 2018 (Estatuto Tributario Distrital) y demás normas concordantes.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DL CONTRATO	1. Apoyar al profesional universitario encargado del área de Salud y educación, proyectado y realizando seguimientos a los derechos de petición, solicitudes que se le requiera. 2. Cumplir con todos los requerimientos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 3. Rendir mensualmente informes sobre las actividades ejecutadas con ocasión al objeto contractual y las obligaciones. 4. Guardar plena reserva a propósito de todos los documentos e informaciones que tenga en el desarrollo del objeto del presente contrato que la requieran por ley. Se entenderá como incumplimiento de su parte, la violación de esta reserva. 5. Estar afiliado a un sistema de seguridad social en Salud, pensión y sistema Nacional de Riesgos Laborales de acuerdo con la Ley 1562 de 2012, así, como acreditar ante la Personería el pago de estos conceptos 6. Cancelar las obligaciones impositivas que deriven de la ejecución del contrato (pago de impuestos Departamentales y Distritales). 7. Las demás que expresamente señale el supervisor del contrato

CONTRATO NO.	041 del 11 de noviembre de 2020
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
OBJETO	prestación de servicios apoyando la gestión en el área de Salud y educación de la Personería Distrital de Santa Marta
VALOR	$ 2.100. 000.oo
PLAZO DE EJECUCION	Un (1) Mes y quince (15) días
FECHA DE INICIO	Noviembre 11 de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 27 de 2020
RELACION TRIBUTARIA TERRITORIAL	El contratista declara que el impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros será causado en el Municipio de Santa Marta (Distrito Turístico, Cultural e Histórico), de conformidad con los artículos 32 y 33 del Acuerdo 008 de 2018 (Estatuto Tributario Distrital) y demás normas concordantes.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DL CONTRATO	1. Apoyar al profesional universitario encargado del área de Salud y educación, proyectado y realizando seguimientos a los derechos de petición, solicitudes, oficios delegados al área. 2. Cumplir con todos los requerimientos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 3. Rendir mensualmente informes sobre las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. 4. Guardar plena reserva a propósito de todos los documentos e informaciones que tenga en el desarrollo del objeto del presente contrato que la requieran por ley. Se entenderá como incumplimiento de su parte, la violación de esta

PERS
DISTRITAL
Unidos Garan

	reserva. 5. Estar afiliado a un sistema de seguridad social en Salud, pensión y sistema Nacional de Riesgos Laborales de acuerdo con la Ley 1562 de 2012; así, como acreditar ante la Personería el pago de estos conceptos 6. Cancelar las obligaciones impositivas que deriven de la ejecución del contrato (pago de impuestos Departamentales y Distritales). 7. Presentar al supervisor del contrato un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 8. Las demás que expresamente señale el Personero Distrital de Santa Marta

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada a los quince (15) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintidós (2022).

Atentamente,

LUZ ELENA DAU CRESPO
Profesional universitario grado 04

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Proyectado por:	Berlis Robles		Septiembre 15 de 2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por			

ACTA FINAL PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Contrato N°	**1364 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2022**
Nombre del Contratante	**ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**
Nombre del Contratista	**VALENTINA COTES DÁVILA**
Identificación del Contratista	**1.083.025.308 DE SANTA MARTA**
Objeto del Contrato	Prestación de servicios profesionales como abogado para la gestión jurídica de la Secretaría de Cultura Distrital, incluyendo el acompañamiento jurídico en la revisión, análisis e interpretación de la normativa aplicable a la tributación territorial, la elaboración de conceptos jurídicos, revisión de actuaciones administrativas con incidencia en tributos municipales, apoyo en la atención de requerimientos de la administración tributaria distrital y análisis de obligaciones relacionadas con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA), retenciones territoriales y demás tributos de competencia del Distrito, conforme a las necesidades de la entidad.
Valor del Contrato	**NUEVE MILLONES DE PESOS M/C ($9.000.000)**
N° CDP	**1743 DEL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022**
N° CRP	**2769 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2022**
Plazo del Contrato	**HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**
Nombre y cargo del Supervisor del contrato	**YUNIA CECILIA PALACIO CUESTAS – SECRETARIA DE CULTURA DISTRITAL**

En la ciudad de Santa Marta, se reunieron los suscritos, a saber: **YUNIA CECILIA PALACIO CUESTAS**, en su condición de **SECRETARIA DE CULTURA** y Supervisor del contrato en mención, en nombre y en representación de la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, identificada con NIT N°. 891.780.009, de una parte, como **CONTRATANTE**, y por la otra, **VALENTINA COTES DÁVILA**, identificada con C.C. No. 1.083.025.308 DE SANTA MARTA, en calidad de **CONTRATISTA**, con el fin de **DAR POR TERMINADO** la ejecución del referido Contrato.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Santa Marta, en el mes de DICIEMBRE DE 2022.

YUNIA CECILIA PALACIO CUESTAS
SECRETARIA DE CULTURA DISTRITAL
Supervisor

VALENTINA COTES DÁVILA
VALENTINA COTES DÁVILA
Contratista

Revisó: **WILSON JOSÉ RODRÍGUEZ GÓMEZ**
Jefe de Oficina Apoyo a la Gestión

ACTA FINAL PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Contrato N°	**266 DEL 16 DE FEBRERO DE 2023**
Nombre del Contratante	**ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**
Nombre del Contratista	**VALENTINA COTES DÁVILA**
Identificación del Contratista	**1.083.025.308**
Objeto del Contrato	Prestación de servicios profesionales como abogado para la gestión jurídica de la Secretaría de Cultura Distrital, incluyendo el acompañamiento jurídico en la revisión, análisis e interpretación de la normativa aplicable a la tributación territorial, la elaboración de conceptos jurídicos, revisión de actuaciones administrativas con incidencia en tributos municipales, apoyo en la atención de requerimientos de la administración tributaria distrital y análisis de obligaciones relacionadas con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA), retenciones territoriales y demás tributos de competencia del Distrito, conforme a las necesidades de la entidad.
Valor del Contrato	**DOCE MILLONES DE PESOS (12.000.000)**
N° CDP	**414 DEL 13 DE FEBRERO DE 2023**
N° CRP	**361 DEL 17 DE FEBRERO DE 2023**
Plazo del Contrato	**HASTA EL 31 DE MAYO DE 2023**
Nombre y cargo del Supervisor del contrato	**YUNIA CECILIA PALACIOS CUESTA – SECRETARIA DE CULTURA**

En la ciudad de Santa Marta, se reunieron los suscritos, a saber: **YUNIA CECILIA PALACIOS CUESTA**, en su condición de **SECRETARIA DE CULTURA** y Supervisor del contrato en mención, en nombre y en representación de la **ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**, identificada con NIT N°. 891.780.009, de una parte, como **CONTRATANTE**, y por la otra, **VALENTINA COTES DÁVILA**, identificada con C.C. No. 1.083.025.308 DE SANTA MARTA, en calidad de **CONTRATISTA**, con el fin de **DAR POR TERMINADO** la ejecución del referido Contrato.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Santa Marta, en MAYO 31 DE 2022.

YUNIA CECILIA PALACIOS CUESTA
SECRETARIA DE CULTURA
Supervisor

VALENTINA COTES DÁVILA
Contratista

Revisó: **WILSON JOSÉ RODRÍGUEZ GÓMEZ**
Jefe de Oficina Apoyo a la Gestión

EL SUSCRITO AGENTE ESPECIAL DESIGNADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA MEDIANTE RESOLUCION 2023331010115 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023, POR LA CUAL SE ORDENA LA TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR LOS BIENES, HABERES Y NEGOCIOS DE LA ASOCIACIÓN MUTUAL PARA PROFESIONALES DE LA FUERZA E INFANTES DE MARINA - ASOMUFFAA CERTIFICA

Que, **VALENTINA COTE DÁVILA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.083.025.308** de Santa Marta, laboro en esta asociación, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES como DIRECTORA JURIDICA** a partir del **1 DE SEPTIEMBRE DE 2023 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.** desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar la gestión jurídica de la entidad en la ciudad de Bogotá con el Agente Especial de ASOMUFFAA.
2. Asesorar al Agente Especial y a las demás dependencias de ASOMUFFAA en los asuntos, herramientas, instrumentos y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
3. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia jurídica.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos jurídicos, supervisando los avances procesales.
5. Proyectar soluciones de servicio al cliente frente a solicitudes, quejas y reclamos efectuados por los asociados y/o ejecutivos.
6. Proponer alternativas de solución efectiva y oportuna cuando se presenten quejas, solicitudes o reclamos de asociados y/o ejecutivos.
7. Realizar control y seguimiento a los requerimientos recibidos.
8. Elaborar y/o revisar contratos del área administrativa y comercial de ASOMUFFAA.
9. Informar al Agente Especial toda circunstancia que afecte jurídicamente a ASOMUFFAA, velando por su adecuada conservación, control y registro.
10. Presentar informes de gestión al Agente Especial cuando así lo requiera.
11. Brindar asesoría jurídica en el análisis e interpretación de la normativa tributaria aplicable a la entidad, con énfasis en obligaciones de carácter territorial.
12. Revisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias territoriales derivadas de las actividades de la Asociación, verificando el adecuado tratamiento jurídico de los tributos municipales.
13. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre asuntos relacionados con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA), retenciones territoriales y demás tributos de competencia municipal.
14. Apoyar la revisión de contratos, actos jurídicos y operaciones con incidencia en la determinación de obligaciones tributarias territoriales.
15. Atender y proyectar respuestas a requerimientos, actuaciones administrativas y consultas formuladas por autoridades tributarias territoriales, en coordinación con las dependencias competentes.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales en materia de tributación territorial, identificando riesgos jurídicos y proponiendo acciones preventivas.
17. Las demás actividades que le sean asignadas por el Agente Especial, acordes con las necesidades y la naturaleza del servicio.

Se expide a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de agosto de 2024

Angela Novoa
Coordinadora Talento Humano

Fiancol

CERTIFICA QUE:

La Cooperativa Multiactiva de Afianzamiento Financiero y Comercial “FIANCOL”, certifica que la señora **VALENTINA COTES DÁVILA,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.083.025.308 expedida en Santa Marta – Magdalena, laboró en esta entidad desde el primero (1) de febrero de 2023, hasta el 29 de febrero de 2024, mediante contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de Gerente y Representante Legal.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito y estableciendo los objetivos y metas específicas de la Cooperativa.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- A través de sus subordinados, convertir en operativos los objetivos, metas y estrategias mediante el desarrollo de planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas del grupo optimizando el tiempo, el dinero, los materiales y los demás recursos disponibles.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- Realizar alianzas estratégicas con entidades del sector público y privado.
- Dirigir la revisión y el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad, con especial énfasis en los tributos de carácter territorial.
- Supervisar la correcta determinación, liquidación y pago de impuestos territoriales, especialmente el Impuesto de Industria y Comercio (ICA), avisos y tableros, retenciones y demás obligaciones municipales aplicables.
- Coordinar la revisión de los ingresos, actividades económicas y bases gravables con incidencia en la tributación territorial.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales frente a las administraciones tributarias municipales.
- Liderar la atención de requerimientos y actuaciones de las autoridades tributarias territoriales, suministrando la información y soportes necesarios.
- Coordinar procesos de análisis, control y seguimiento de información contable y financiera con incidencia en la determinación de tributos territoriales.
- Implementar mecanismos de control interno para asegurar el adecuado cumplimiento de la normatividad tributaria territorial y mitigar riesgos fiscales asociados a las operaciones de la entidad.

Se expide la presente certificación a los quince (15) días del mes de agosto de 2024. Cordialmente,



Pedro Rivero Amaya
Oficial de Cumplimiento.

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 213022kOVAqkoo2A

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que VALENTINA COTES DÁVILA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,083,025,308, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6834442 DE 2024 DANE.

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la verificación, revisión, validación, análisis y control de consistencia de la información recolectada por los censistas de barrido durante el operativo de campo del Censo Económico Nacional Urbano en el municipio asignado, incluyendo el análisis y validación de información con incidencia en la tributación territorial, mediante la verificación de actividades económicas, establecimientos de comercio, ubicación, ingresos, clasificación de contribuyentes y demás variables que constituyen insumos para la identificación, actualización y fortalecimiento de las bases de información utilizadas en la administración, fiscalización y determinación de tributos territoriales, especialmente el Impuesto de Industria y Comercio (ICA) y demás impuestos de competencia municipal.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 30 de septiembre de 2024 y 31 de diciembre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: SANTA MARTA

OBLIGACIONES: 1 Asistir al curso de entrenamiento (presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativosimpartidos en el mismo, así como el uso de las herramientas diseñadas para el seguimiento yverificación de calidad de la información.2 Revisar y analizar mediante el aplicativo de análisis, la información recolectada por el grupo decensistas asignados, con el fin de identificar inconsistencias y/o variaciones atípicas, efectuandotodas las observaciones pertinentes y verificando que la información recibida y/o capturada seaconsistente3 Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por DANE central y responderoportunamente a los requerimientos o aclaraciones de la información.4 Crear los usuarios externos para las empresas que solicitaron el cuestionario Web como medio parala entrega de información, además de hacer acompañamiento y seguimiento a estos cuestionarios.5 Entregar toda la carga de cuestionarios del equipo de trabajo asignado, debidamente justificados yajustados cuando sea necesario.6 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean designadas por elSupervisor del Contrato7 Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.8 Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control yvigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de lainvestigación.9 Informar a la supervisión en campo (o a la persona que a quien deba rendirle información de susobligaciones) los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin detomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidasnecesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partesque imposibiliten la obtención del 100% de los productos. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 22 del mes de enero de 2025 quien interese.

EDGAR FERNANDO AMEZQUITA NIETO
Director Territorial Norte - Barranquilla

UNIÓN TEMPORAL OPERADOR CATASTRO MULTIPROPÓSITO 2024

A QUIEN INTERESE:

La **UNIÓN TEMPORAL OPERADOR CATASTRO MULTIPROPÓSITO 2024**, identificada con NIT 901.853.725-1, certifica que la señora **VALENTINA COTES DAVILA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1083025308, prestó sus servicios profesionales como **EQUIPO ASISTENCIAL** de manera responsable y honesta, demostrando mucha responsabilidad y eficiencia, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación:

No. contrato:	2024-061
Objeto:	Prestación de servicios de profesionales para acompañar, asistir y complementar los diferentes procesos que realiza la UNIÓN TEMPORAL OPERADOR CATASTRO MULTIPROPÓSITO 2024 en la ejecución del Contrato interadministrativo 932 de 2024 suscrito con el Distrito de Santa Marta. , incluyendo el análisis, revisión y apoyo técnico en actividades relacionadas con la tributación territorial, mediante la validación de información catastral con incidencia en la determinación de bases gravables, la identificación y análisis de predios, avalúos, actividades económicas y demás elementos que sirven de soporte para la gestión, fiscalización y administración de tributos territoriales, especialmente el Impuesto de Industria y Comercio (ICA), el Impuesto Predial y otros tributos de competencia municipal.
Valor:	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.250.000)
Fecha inicio:	QUINCE (15) noviembre 2024
Fecha finalización:	TREINTA Y UNO (31) diciembre 2024
Obligaciones Especificas:	1. Ejecutar los procesos técnicos y de apoyo aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a los procesos a su cargo y lograr resultados oportunos. 2. Realizar trabajo técnico en campo, visitas o reconocimientos cuando sean asignados. 3. Atender usuarios en ventanilla aplicando el modelo y procesos de servicio y atención al ciudadano en la operación catastral, cuando el líder o supervisor del contrato así lo asigne. 4. Los demás requeridos para dar cumplimiento al objeto del contrato

Se expide la presente certificación a solicitud del Contratista en la ciudad de Santa Marta, Magdalena a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024.

CLARA MARCELA GUERRERO MORALES
Representante Legal
UT OPERADOR CATASTRO MULTIPROPOSITO 2024

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio "El Divino Niño"

Santa Marta D.T.C.H.

Aprobado según Resolución No. 197 del 14 de marzo de 2002,
emanada de la Secretaría de Educación Distrital,

Confiere a:

Valentina Cotes Dávila

Identificada con T.I. No. 97060310991 de Santa Marta

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media, según los planes y programas
vigentes del Proyecto Educativo Institucional.

Beryl Riascos de Delvalle
Rectora

Orfelia Beatriz Pérez Berbén
Secretaria

EFQM
Committed to excelence

Anotado al Folio No. Libro de Registro No.

Dado en Santa Marta, D.T.C.H., a 28 de noviembre de 2014

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Con Personería Jurídica reconocida mediante RES. 16377 del 29 de Octubre de 1984.
RES No. 3472 del 8 de agosto de 1996 y con autorización para el funcionamiento de la seccional en la ciudad de Santa Marta
según RES No. 946 del 2 de Mayo de 2002, Actos administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Valentina Cotes Dávila

C.C 1.083.025.308 de Santa Marta

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad
y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Abogada

En fe de todo lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Santa Marta, D.T.C.H.

El día 26 del mes de abril del año 2022.

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

Acta No. 215 Tomo No. 59 Folio No. 140

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

VALENTINA COTES DÁVILA

CC N° 1.083.025.308

ha comprobado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su Idoneidad. En testimonio de fe cual se firma y rubrica con el sello oficial de la Institución.

Decano

En testimonio de ello se firma y sella el diploma en Bogotá D.C, a los 23 días del mes de abril 2024, Libro 03 Folio 215 Registro 52431

El Rector

El Presidente Nacional

Ordena de expedición: Resolución
N° de del de 1995
Registro Mineducación No. 70 de 96 José MEN

por de Secretaria General

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
VALENTINA

APELLIDOS:
COTES DAVILA

VALENTINA COTES DAVILA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA S/MARTA

FECHA DE GRADO
26/04/2022

CONSEJO SECCIONAL
MAGDALENA

CEDULA
1083025308

FECHA DE EXPEDICIÓN
04/08/2022

TARJETA N°
388196

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288869868

PIB
10:21:53

Bogotá DC, 16 de enero 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) VALENTINA COTES DAVILA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1083025308:

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 Politica 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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 16 de enero de 2026, a las 10:24:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1083025308
Código de Verificación	1083025308260116102413

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

Generó: WEB

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **VALENTINA COTES DAVILA** , identificado(a) con número de documento **1083025308** y tarjeta profesional No. **388196** , **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 16 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **a63a6be4de0fba9f482cf22f2cb578a90203f710f8629682fe99fefafaa59eb7**

Documento generado en 16/01/2026 10:19:07 AM

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

https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:29:04 AM horas del 16/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1083025308**

Apellidos y Nombres: **COTES DAVILA VALENTINA**

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

Todos los derechos reservados.

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, 16/01/2026 10:33:31 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1083025308** y Nombre: **VALENTINA COTES DAVILA.**

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. **132712019** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 1 8 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 1 5:1 1 :31 horas del 1 6/01 /2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1 083025308, Apellidos y Nombres COTES DAVILA VALENTINA

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa UT OPERADOR CATASTRO MULTIPROPOSITO, con NIT 901 968865-7 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1 91 8 del 1 2/07/201 8 *"por medio de la cual se establece elrégimen 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 30/04/201 9 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1 91 8 de 201 8"*, con observancia de las Leyes 1 581 del 1 7/1 0/201 2, 1 71 2 del 06/03/201 4 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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 1083025308 **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 16/01/2026 10:54 AM

Código Verificación: **KJTMCVN15D**

Válida hasta: **16/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141193737673

(415)7707212489984(8020) 000014119373767 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 3 0 2 5 3 0 8	4	Impuestos y Aduanas de Santa Marta 1 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 3 0 2 5 3 0 8	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Magdalena 4 7	Santa Marta 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
COTES	DAVILA	VALENTINA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Magdalena 4 7	Santa Marta 0 0 1

41. Dirección principal: CARR BURUCUCA PLAYA PUERTOS LUZ CASA 5 SEC RODADERO

42. Correo electrónico: valentinacotesdavila@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 2 5 9 5 3 5 2	3 1 2 5 4 9 2 1 2 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 9 0 6 1 2	8 2 9 9	2 0 1 9 0 6 1 2			2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2 2	4 9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 COTES DAVILA VALENTINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

SOLAB SAS
Nit. 900724151 - 6
Dirección: CR 3 A 24 113
Tel: (5) 4235858 - 4361949

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso (X) Periódico ( ) Retiro ( ) Post incapacidad ( ) Caso ocupacional ( )
Control ( ) Reubicación ( ) Ingreso al SVE ( ) Trabajo en alturas ( )



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **23/09/2024 07:41:00** Empresa **PARTICULAR**

Nombre **VALENTINA COTES DAVILA**

Cargo **ABOGADA** Doc. Identidad **CC 1083025308**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 EXAMEN FISICO OSTEO MUSCULAR	2	3
4	5	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO
Sin restricciones para el cargo	(X)	( )
Con restricciones para el cargo	( )	( )
Requiere recomendaciones especificas para el cargo	( )	( )
Aplazado	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )
Apto para trabajar en espacios confinados	( )	( )
Apto para manipulación de alimentos	( )	( )
Apto para conducir	( )	( )

EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Sin restricciones para continuar desempeñando el cargo	( )	( )
Con restricciones para continuar desempeñando el cargo	( )	( )
Requiere recomendaciones especificas	( )	( )
Requiere reubicación laboral	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )
Apto para manipulación de alimentos	( )	( )
Apto para conducir	( )	( )

EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Enfermedad laboral	( )	( )
Secuelas de Accidentes de Trabajo	( )	( )
Enfermedad Común	( )	( )

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Visual (X) Auditivo ( ) Respiratorio ( ) Cardiovascular ( ) Psicosocial ( ) Ergonómico (X) Otros ( )

REMISIÓN	SI (X)	NO ( )	ARL	SI ( )	NO ( )	EPS	SI (X)	NO ( )

HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, HÁBITOS SALUDABLES, USO DEL EPP PARA LA LABOR

DIETA Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES

CONTROL POR OPTOMETRÍA DE EPS SEMESTRAL

DRA. ANA MARIA TORRADO DIAZ
RM. 11111
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
LIC. OCUPACIONAL 080

Trabajador: VALENTINA COTES DAVILA
CC: 1083025308
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

CONTINUAR SEGUIMIENTO DE PATOLOGÍA DE BASE POR EPS

NOTA: -SE REALIZÓ ENCUESTA PARA COVID 19. DEBE CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DISEÑADO POR LA EMPRESA PARA EVITAR EL CONTAGIO DE COVID 19.

RESTRICCIONES

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Autorizo al profesional abajo mencionado, a que se me realice de manera voluntaria el examen médico ocupacional y/o exámenes complementarios y dejo constancia de que tuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización de los exámenes necesarios y referenciados en este documento. Comprendo el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones y riesgos del examen médico ocupacional y/o complementarios, a partir de la información recibida. Certifico que la información que he suministrado, es verdadera, completa y no he omitido información sobre mi estado de salud, acepto el manejo de confidencialidad que SOLAB S.A.S. dé a la misma, autorizo que la información recopilada en las bases de datos puede ser utilizada para la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de la empresa y la realización de estudios de investigación con fines científicos (Ley 1581 de 2012), suministre la información necesaria a las personas o entidades contempladas en la legislación para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST.

NOTA ACLARATORIA

*Este certificado no es válido para trámites de licencia de conducción

DRA. ANA MARIA TORRADO DIAZ
RM. 11111
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
LIC. OCUPACIONAL 080

Trabajador: VALENTINA COTES DAVILA
CC: 1083025308
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-16 15:18

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
VALENTINA		COTES	DÁVILA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1083025308

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	MAGDALENA	Municipio	SANTA MARTA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	MAGDALENA	Municipio	SANTA MARTA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA DISTRITAL DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANO SOSTENIBLE DE SANTA MARTA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	MAGDALENA	Municipio	SANTA MARTA

Dirección	["Calle 15 # 3 - 67, Casa Gauthier oficina 501"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$7.500.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$7.500.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CLAUDIA LORENA LEON BOTERO

Abogada Especialista en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo



leonboteroabogados@hotmail.com
3045223911
Calle 62 No. 23a 19 Palmira

PERFIL

Abogada con experiencia en el sector privado y público en temas de Derecho Público, Laboral y Contratación Estatal, Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional, experiencia como Docente en áreas como el Derecho Penal y Constitucional, con habilidades para concretar, definir y decidir con criterio los temas y asuntos que sean asignados.

Excelente desempeño en mis actividades académicas, cursé con éxito cada uno de mis semestres, soy un profesional que se adapta al cambio y al aprendizaje continuo, persistente y orientado a obtener resultados; hábil para el trabajo en equipo, con buen manejo de las relaciones interpersonales y al trabajo bajo presión liderazgo.

Poseo gran interés por la actualización profesional y del estudio constante para estar al día en los cambios legislativos y jurisprudenciales que se presentan diariamente en nuestro país.

ESTUDIOS REALIZADOS

Especializaciones

- Postgrado en Derecho Administrativo Universidad Libre Cali 2019
- Postgrado en Derecho Constitucional Universidad Libre Cali abril de 2010

Estudio universitario

- Derecho - Abogada Universidad Libre de Cali – 2008

Otros estudios

- Diplomado en Catastro Multipropósito
  Universidad Distrital Francisco José de Caldas Unidad de Extensión de la Facultad de Ingeniería
  (120 horas) Bogotá, D.C. diciembre 23 de 2021
- Diplomado en Propiedad Horizontal
  Universidad Libre Cali
  (120 horas) 2016
- Diplomado en Pedagogía para Profesionales no licenciados Universidad Pontificia Bolivariana 2014
- Diplomado de Química Forense Universidad Libre Cali (40 horas) 2008

REFERENCIAS PERSONALES

Jorge Andrés Vélez – **Sociólogo - Docente Universitario, Universidad del Valle**
Teléfono: 3165354133

Daniela Jiménez Galeano – Profesional en Negocios Internacionales
Teléfono 310 5794837

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE
Fecha: 01 de julio de 2024 - 31 de diciembre de 2024
Función: Prestación de servicios profesionales para brindar soporte jurídico, administrativo y contractual en los procesos requeridos para el desarrollo del Censo Económico Nacional Urbano - CENU en la Territorial Suroccidente.

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE
Fecha: 24 de enero del 2024 – 30 de junio del 2024
Función: Prestación de servicios profesionales para brindar soporte jurídico, administrativo y contractual en los procesos requeridos para el desarrollo del Censo Económico Nacional Urbano - CENU en la Territorial Suroccidente.

Entidad: SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN
Fecha: 8 de diciembre del 2023 - 31 de diciembre del 2023
Función: Prestación de servicios profesionales para el proceso de gestión catastral territorial en actividades del componente jurídico derivadas del proceso de actualización e incorporación en el sistema de información respectivo.

Entidad: CINTELI COLOMBIA S.A.S
Fecha: 03 de agosto de 2020 – 11 de noviembre de 2023
Función: Coordinar la ejecución de las actividades de la gestión jurídica del proceso de formación y actualización catastrales, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

Entidad: **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
Fecha: 17 de julio de 2020 – 31 de octubre de 2020
Función: Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional dentro del proyecto de fortalecimiento de la gestión del talento humano y el desarrollo organizacional de la Gobernación del Valle del Cauca.

Entidad: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Fecha: 16 de marzo de 2020 – 30 de junio de 2020
Función: Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional dentro del marco del proyecto denominado "Fortalecimiento a la gestión del talento humano y el desarrollo organizacional de la Gobernación del Valle del Cauca".

Entidad: ALCALDIA SANTIAGO DE CALI
Fecha: 07 de mayo de 2019 – 31 de diciembre de 2019
Función: Prestar los servicios profesionales como abogado, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del proyecto "Conservación de la gestión catastral del Municipio de Santiago de Cali".

Entidad: ALCALDIA SANTIAGO DE CALI
Fecha: 29 de enero de 2019 – 30 de abril de 2019
Función: Prestar los servicios profesionales como abogado, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del proyecto "Conservación de la gestión catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007.

Entidad: ALCALDIA SANTIAGO DE CALI
Fecha: 12 de diciembre de 2018 – 31 de diciembre de 2018
Función: Prestar los servicios profesionales como abogada, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del Proyecto "Renovación del Censo Inmobiliario del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047009.

Entidad: ALCALDIA SANTIAGO DE CALI
Fecha: 9 de enero del 2018 – 31 de agosto del 2018
Función: Prestar los servicios profesionales como abogada, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del Proyecto "Conservación de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007.

Entidad: ALCALDIA SANTIAGO DE CALI
Fecha: 5 de julio del 2017 – 29 de diciembre del 2017
Función: Prestar los servicios profesionales como abogado a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal dentro del subproceso de conservación catastral en desarrollo del proyecto, "Fortalecimiento de la Gestión
Catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22022744.

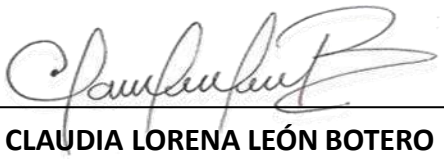
Entidad: ALCALDIA SANTIAGO DE CALI
Fecha: 26 de enero del 2017 – 30 de junio del 2017
Función: Prestar los servicios profesionales como abogado a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal dentro del subproceso de conservación catastral en desarrollo del proyecto, "Fortalecimiento de la Gestión
Catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22022744.

Entidad: ALCALDIA SANTIAGO DE CALI
Fecha: 8 de julio del 2016 – 30 de diciembre del 2016
Función: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en el Grupo de Legalidad Catastral realizando la defensa del proceso de Actualización Catastral, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral' según ficha EBI 22735.

Entidad: ALCALDIA SANTIAGO DE CALI
Fecha: 19 de Mayo del 2016 – 30 de junio del 2016
Función: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en el Grupo de Legalidad Catastral realizando la defensa del proceso de Actualización Catastral, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral' según ficha EBI 22735.

Entidad: ALCALDIA SANTIAGO DE CALI
Fecha: 26 de marzo del 2015 – 30 de octubre del 2015
Función: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en el componente jurídico y legal, dentro del proceso de Actualización Catastral rural 2015, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral en el Municipio, según Ficha EBI 22735".

Entidad: Consejo Superior de la Judicatura
Fecha: 22 de mayo de 2009 – 31 de diciembre de 2014
Función: Apoyo en revisión y análisis jurídico de expedientes, elaboración de proyectos de providencias y acompañamiento a magistrados en etapa de descongestión judicial.



CLAUDIA LORENA LEÓN BOTERO
CC 29.682. 829 de Palmira
T.P 173.112

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 203473nj2ieflumU

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29,682,829, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6484504 DE 2024 FONDANE.

OBJETO: 3832101223_CONV_FONTUR_CENU_23_2024_DRA_Prestación de servicios profesionalespara brindar soporte jurídico, administrativo y contractual en los procesos requeridos para eldesarrollo del Censo Económico Nacional Urbano ¿ CENU en la Territorial Suroccidente..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2024 y 31 de diciembre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: CALI

OBLIGACIONES: Garantizar la atención, asesoría y respuesta oportuna, dentro de los términos deley, de las PQRSD que sean requeridos en desarrollo de las diferentesoperaciones estadísticas, así como para las demás que se lleven a cabo en laDirección Territorial Suroccidental del DANE. Para el cumplimiento de estaobligación, deberá presentar un informe al cierre de cada mes, informando lasPQRSD que fueron atendidos y respondidos en cada periodo. Realizar la estructuración de los estudios previos y demás documentosprecontractuales para la contratación de servicios personales, de apoyo a lagestión y bienes y servicios en los temas jurídicos, de acuerdo con losrequerimientos de la Dirección Territorial Suroccidente y la normativa vigente. Publicar en el SECOP II de manera oportuna y dentro de los términos de ley, lasmodificaciones contractuales que sean requeridas para los contratos del personaladscrito a la DTSO (cesiones, prorrogas, suspensiones, reanudaciones,adiciones, liquidaciones, etc.), así como la de los contratos de bienes y serviciossuscritos en la Dirección Territorial Suroccidental del DANE. Proceder con las diligencias administrativas y jurídicas requeridas en el trámitede incumplimientos, multas y sanciones a las que haya lugar, garantizando eldebido proceso de los implicados. Verificar y realizar las aprobaciones de las garantías contractuales, tanto en físico como en el SECOP II, que sean requeridos para los contratos de bienes yservicios, garantizando su consistencia con lo contenido en los contratos y enlos Estudios previos de cada proceso. Recibir solicitudes de contratación con los respectivos soportes, así comotambién, asegurar la elaboración de los contratos de prestación de serviciospersonales de la Dirección Territorial Suroccidente en SECOP II, de conformidadcon el cronograma establecido con los procedimientos del DANE en lanormatividad vigente en la materia, así mismo, revisar y avalar los estudiosprevios para la contratación de servicios personales de la DTSO. Orientar a la Dirección Territorial en la selección de las modalidades decontratación estatal que se presenten. Hacer las evaluaciones jurídicas de las ofertas que se presenten en desarrollo delos diferentes procesos contractuales para la adquisición de Bienes y Servicios,solicitados tanto por el área técnica como por el área administrativa de laDirección Territorial del DANE, así como orientar con conocimientos jurídicosespecializados para la contratación de bienes, obras y/o servicios, en las etapasprecontractual y contractual cuando así le sea requerido.Verificar la documentación requerida del personal seleccionado para el inicio delos procesos contractuales en la DTSO. Asesorar y avisar sobre todas aquellas situaciones que generen riesgo jurídico yantijurídico para la DTSO en el desarrollo de su misionalidad. Tramitar y reunir los insumos necesarios para las posibles respuestas deacciones de tutela u otras acciones que vinculen a la DTSO. Realizar las resoluciones y demás actos administrativos proferidos desde laDTSO. Realizar las actividades necesarias para que servidores públicos y contratistasde la territorial permanezcan actualizados en los aspectos normativos y jurídicosconcernientes a la misionalidad de la DTSO. Realizar las actividades concernientes al adecuado trámite, registro otransacción del aplicativo ORFEO. Ordenar y salvaguardar la documentación de la territorial de acuerdo con lasactividades asignadas, velando por su correcta conservación y archivo, (tanto enfísico como en los aplicativos disponibles) de conformidad con las normasarchivísticas y procedimientos de la Entidad Ejecutar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, yobligaciones definidas en el presente contrato. Hacer informes mensuales de las actividades realizadas, así como, informesparciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilanciadel contrato, relacionados

con las necesidades y procesos de soporte de laTerritorial. Responder las solicitudes y recomendaciones que haga la Entidad - DANE/FONDANE con la mayor prontitud. Participar en las reuniones o reinducciones administrativas que se requieran conel fin de mejorar o socializar los procesos que en el desarrollo se requieran. Comunicar al supervisor los inconvenientes que se le presenten para la ejecuciónde su contrato, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso elsupervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento delos pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. Tener un Dispositivo Electrónico Personal que requiera para el cabalcumplimiento del objeto, sin perjuicio de que la Entidad, considere la opción desuministrarlos, caso en el cual el contratista se compromete a responder portodos y cada uno de los insumos, suministros, herramienta, dotación,implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposiciónpara la prestación del servicio realizado, y este responderá por ellos, consignadoen la cuenta Bancaria que la Entidad dispone para estos eventos el valor de losmismos, o los reponga en las mismas condiciones físicas y de funcionamientoen las cuales fueron suministrados, de acuerdo con el deber de cuidado ydiligencia inmerso en el contrato. Avalar ante el supervisor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días decada mes, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema deseguridad social: salud, pensión, ARL.Acatar cabalmente los Protocolos de Bioseguridad para la Prevención de lasposibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y esténestablecidas por el Gobierno Nacional. Usar permanentemente los canales de comunicación, notificación yacompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estarinformados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones quese tomen. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractualdesignadas por el supervisor del contrato. Se le exhorta a mantener el Respeto Mutuo y a la resolución de sus conflictosrespetando siempre la dignidad humana.

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el día 07 del mes de enero de 2025 quien interese.

LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO
Director Territorial Suroccidente

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 203474GdKToB0OXt

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29,682,829, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 5799410 DE 2024 FONDANE.

OBJETO: 3832101223_CONV_FONTUR_CENU_23_2024_DRA_Prestación de servicios profesionalespara brindar soporte jurídico, administrativo y contractual en los procesos requeridos para eldesarrollo del Censo Económico Nacional Urbano - CENU en la Territorial Suroccidente..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 24 de enero de 2024 y 30 de junio de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: CALI

OBLIGACIONES: Controlar y garantizar la atención, asesoría y respuesta oportuna, dentro de lostérminos de ley, de las PQRSD que sean requeridos en desarrollo de lasdiferentes operaciones estadísticas, así´ como para las demás que se lleven a cabo en la DTSO del DANE, para el cumplimiento de esta obligación, deberá´presentar un informe al cierre de cada mes, informando las PQRSD que fueronatendidos y respondidos en cada periodo.Revisar y proyectar la estructuración de los estudios previos y demásdocumentos precontractuales para la contratación de servicios personales y deapoyo a la gestión en los temas jurídicos, de acuerdo con los requerimientos dela Dirección Territorial Suroccidente y la normativa vigente.Adelantar y publicar en el SECOP II de manera oportuna y dentro de lostérminos de ley, las modificaciones contractuales que sean requeridas para loscontratos del personal adscrito a la DTSO (cesiones, prorrogas, suspensiones,reanudaciones, adiciones, liquidaciones, etc.), así como la de los contratos debienes y servicios suscritos en la Dirección Territorial Suroccidental del DANE.Llevar a cabo las diligencias administrativas y jurídicas requeridas en el trámitede incumplimientos, multas y sanciones a las que haya lugar, garantizando eldebido proceso de los implicados.Revisar y proyectar las aprobaciones de las garantías contractuales, tanto enfísico como en el SECOP II, que sean requeridos para los contratos de bienes yservicios y de servicios personales, garantizando su consistencia con locontenido en los contratos y en los estudios previos de cada proceso.Avalar solicitudes de contratación con los respectivos soportes, así comotambién, avalar la elaboración de los contratos de prestación de serviciospersonales de la Dirección Territorial Suroccidente en SECOP II, de conformidadcon el cronograma establecido con los procedimientos del Dane en lanormatividad vigente en la materia, así mismo, revisar y avalar los estudiosprevios para la contratación de servicios personales de la DTSO.Asesorar y proyectar a la Dirección Territorial en la selección de las modalidadesde contratación estatal que se presenten.Elaborar las evaluaciones jurídicas de las ofertas que se presenten en desarrollode los diferentes procesos contractuales para la adquisición de Bienes yServicios, solicitados tanto por el área técnica como por el área administrativa dela Dirección Territorial del DANE, así como poner a disposición del DANE losconocimientos jurídicos especializados para la contratación de bienes, obras y/oservicios, en las etapas precontractual y contractual cuando así le sea requerido.Revisar la documentación requerida del personal seleccionado para el inicio delos procesos contractuales en la DTSO.Orientar y advertir todas aquellas situaciones que generen riesgo jurídico yantijurídico para la DTSO en el desarrollo de su misionalidad.Recolectar y gestionar los insumos necesarios para las posibles respuestas deacciones de tutela u otras acciones que vinculen a la DTSO.Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos proferidos desde laDTSO.Desarrollar las actividades necesarias para que servidores públicos ycontratistas de la territorial permanezcan actualizados en los aspectosnormativos y jurídicos concernientes a la misionalidad de la DTSO.Realizar las actividades concernientes al adecuado trámite, registro otransacción del aplicativo ORFEO.Recibir, organizar y salvaguardar la documentación de la territorial de acuerdocon las actividades asignadas, velando por su correcta conservación y archivo, (tanto en físico como en los aplicativos disponibles) de conformidad con lasnormas archivísticas y procedimientos de la Entidad.Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad,oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato.Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, así como, informesparciales y finales requeridos por el encargado de

ejercer el control y vigilanciadel contrato, relacionados con Cumplir cabalmente con los Protocolos de Bioseguridad para la Prevención delas posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y esténestablecidas por el Gobierno Nacional.Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación yacompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estarinformados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones quese tomen.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractualdesignadas por el supervisor del contrato.Se le exhorta a mantener el Respeto Mutuo y a la resolución de sus conflictosrespetando siempre la dignidad humana..

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 07 del mes de enero de 2025 quien interese.

LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO
Director Territorial Suroccidente

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 3

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificado (a) con cedula de ciudadania N° 29682829, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0085 de 17 de julio de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de julio de 2020
Fecha de Terminación: Hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2020

Objeto: Prestacion de servicios profesionales como abogado especializado en el Departamento administrativo de desarrollo institucional dentro del proyecto de fortalecimiento de la gestion del talento humano y el desarrollo organizacional del Gobernacion de la Valle del Cauca..

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL **CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, asi como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual, debera informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 dias a su ocurrencia. Al

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas: 1. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. 2. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y especificas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito. 3. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y pos- contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia. 4. Brindar apoyo en la publicación de los procesos en la plataforma del SECOP II 5. Hacer seguimientos a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados. 6. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. 7. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. 8. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera en las instalaciones de la Gobernación del Valle. 9. Rendir un informe mensual y un informe final de forma electrónica o virtual relacionado con la ejecución del objeto contractual y/o presencial cuando se requiera. 10. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor total del contrato: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio Hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2020
CDP: 5500001682 de 9 de marzo de 2020
RPC: 5600007478 de 17 de julio de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o copia sin previa autorización de la señora Gobernadora

Escaneado con CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399011-1	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-28 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 4

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificado (a) con cedula de ciudadania N° **29682829**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DE EL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-3096 DE 16 DE MARZO DE 2020
Tipo de Contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 16 DE MARZO DE 2020
Fecha de Terminación: 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora

las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El **CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas: 1. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. 2. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y especificas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito 3. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y pos-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia. 4. Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite EL DEPARTAMENTO siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. 5. Hacer seguimientos a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados. 6. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. 7. Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y colaborar en la formación de los mismos. 8. Prestar al DEPARTAMENTO asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera EL DEPARTAMENTO, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos 9. Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que EL DEPARTAMENTO requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental, estos conceptos no serán de obligatorio cumplimiento. 10. Representar al DEPARTAMENTO dentro de los procesos en que sea parte demandada, cuando el GOBERNADOR 0 QUIEN TENGA LA COMPETENCIA así lo determine, para lo cual otorgará el respectivo poder o mandato. 11. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. 12. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. 13. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. 14.Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Valor total del contrato: VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($20800000)
Plazo: Desde el acta de inicio hasta 30 DE JUNIO DE 2020
CDP: 5500001 331 DEL 08.01.2020
RPC: 5600000580 DEL 16.03.2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (1) día del mes de julio del dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de los señores Gobernadores.

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA

Que la Señora CLAUDIA LORENA LEON BOTERO identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 29.682.829 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 22 de mayo de 2009 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 025 PENAL MUNICIPAL FUNCION CONTROL DE GARANTIAS CALI	22/05/2009	31/05/2009
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DE CALI	30/01/2013	30/04/2013
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DE CALI	01/05/2013	31/07/2013
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DE CALI	01/08/2013	30/09/2013
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DE CALI	01/10/2013	12/01/2014
AUXILIAR JUDICIAL 100	DESCONGESTION	DESPACHO 8 TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO VALLE	13/01/2014	28/09/2014
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	VACANTE	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DE CALI	17/10/2014	31/12/2014

La presente constancia se expide en Cali, 12/02/2015

LUZ MARINA DELGADO ROLDAN

Escaneado con CamScanner

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 1 de 1

Popayán, 2024-02-02 Radicación:20241800031771

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **CLAUDIA LORENA LEÓN BOTERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.682.829 expedida en Palmira, suscribió con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800037727 DE 2023

Valor inicial: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)
Plazo inicial: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023

Fecha de inicio: 8/12/2023
Fecha final: 31-12-2023

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN APOYANDO EN EL ANALISIS JURÍDICO DERIVADAS DEL PROCESO DE ACTUALIZACION CATASTRAL PARA LA INCORPORACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

Actividades específicas:

1. Identificar y valorar el marco normativo aplicado en cada etapa de los procesos y su correspondiente aplicabilidad.
2. Revisar los datos alfanuméricos correspondientes a los interesados con relación a su fuente u origen.
3. Cruzar la información de terreno Registrada en el Registro 2 contrastada con el área de terreno Geográfica. Se valorará con base a la resolución 1149 de 2021.
4. Validar la información suministrada por la SNR en los componentes de propietarios para cada una de los FMI activos.
5. Validar la información suministrada por la SNR en los componentes de NUPRE Y Número Predial contrastada con el Registro 1 para verificar su correcta interrelación.
6. Validar la información suministrada por la SNR para validar su correspondiente existencia de las unidades prediales reglamentadas como Propiedad Horizontal.
7. Elaborar informes de avance e incidencias que deberá contener identificación de inconsistencias alfanuméricas: Base de datos alfanumérica depurada por inconsistencias de propietario para cada predio vigente.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-02-02

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

CINTELI COLOMBIA SAS
NIT. 900.992.984–2

HACE CONSTAR QUE:

Desde el 03 de agosto de 2020, hasta el 10 de noviembre de 2023, la señora **Claudia Lorena León Botero**, identificada con cédula de ciudadanía #29.682.829 de Palmira, prestó sus servicios profesionales y personales a **CINTELI Colombia S.A.S**. como **Coordinador Jurídico** mediante un contrato laboral a término indefinido, participando en la puesta en marcha, desarrollo y ejecución de las siguientes actividades:

Objeto: Coordinar la ejecución de las actividades de la gestión jurídica del proceso de formación y actualización catastral(es) de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

1. Coordinar la asignación de tareas a los jurídicos bajo su tutela.
2. Coordinar las actividades priorizadas con el gerente de actualización
3. Capacitar y brindar asistencia en materia normativa a los jurídicos bajo su cargo.
4. Formular directrices, Lineamientos y conceptos jurídicos para el ejercicio de la gestión catastral y la aplicación de las disposiciones constitucionales y legales, así como la jurisprudencia vigente de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. Liderar la revisión de los proyectos de cambios normativos relacionados con la gestión catastral de acuerdo con el marco jurídico vigente.
6. Conceptualizar de manera periódica al personal de la oficina catastral los cambios normativos relacionados con la gestión catastral de acuerdo con el marco jurídico vigente.
7. Adelantar las acciones jurídicas y contractuales de la gestión catastral de conformidad con la modalidad de selección, la normatividad vigente y los procesos institucionales.
8. Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos, comunicados o documentos con contenido jurídico que se deban suscribir o den respuesta de proceso de gestión catastral en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
9. Adelantar la preparación y sustentación de las ponencias ante el Comité de Conciliación de la entidad, en lo referente a la prevención de daño antijurídico en la gestión catastral, acatando la normatividad vigente.
10. Apoyar las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales relacionadas con la gestión catastral de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras

en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.

12. Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
13. Apoyar la revisión de los títulos de bienes inmuebles para conocer los antecedentes de la propiedad y su tradición.
14. Brindar apoyo en la identificación de bienes inmuebles libres de gravámenes. limitaciones al dominio, títulos de tenencia y medidas cautelares que afecten s titularidad.
15. Elaborar informes de avance e incidencias semanalmente.
16. Brindar apoyo en la revisión de escrituras públicas según la solicitud del área técnica.
17. Los demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.
18. Para constancia se firma en Barranquilla, siendo el día 31 de julio de 2023.

Para constancia de lo anterior, se firma en barranquilla el 02 de julio de 2024.

Cordialmente,

JORDI VIVÉS SANCHA
Gerente General
Representante legal

Proyectó: Jordi Vives
Fecha Generación: 02/07/2024

CINTELI COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.992.984-2
Dirección: Carrera 52 #74-46
Barranquilla – Colombia
Teléfono: 323 3545865
jvives@cinteligroup.com

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA - GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:	01/oct/2019

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificada con Cédula de ciudadanía No. 29.682.829, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1007
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del proyecto "Conservación de la gestión catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007
PLAZO (DESDE –HASTA)	07/MAY/2019 - 31/DIC/2019
VALOR	$ 36.168.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 36.168.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar jurídicamente en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual. 2. Participar en los comités estructuradores y evaluadores en los procesos de contratación pública que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal. 3. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro Municipal y la oficina de	

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	6 febrero

Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para la estructuración de los procesos de selección objetiva en su fase de planeación. 4. Revisar jurídicamente los actos administrativos tendientes a agotar la sede administrativa (antes vía gubernativa), que se interpongan frente a los diversos procesos que maneja la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Revisar jurídicamente las contestaciones a las acciones constitucionales (acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento e impugnación de tutelas) 6. Revisar jurídicamente los oficios de respuesta a requerimientos y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de dicha Subdirección y que sean asignados. 7. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones y conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 8. Emitir conceptos jurídicos en materia catastral y contractual que le asigne el supervisor del contrato. 9. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de Febrero de 2020

MARGARITA ROSA BARRERA CÓRDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: Yeni Andrea Oliveros Rivas – Contratista Profesional
Revisó: Fernando Alonso Chávez Durán – Profesional Especializado – Unidad de Apoyo a la Gestión

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJI001.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 29.682.829 de Palmira, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0644
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del proyecto "Conservación de la gestión catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	$ 18.084.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 18.084.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar jurídicamente en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual. 2. Participar en los comités estructuradores y	

evaluadores en los procesos de contratación pública que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal. 3. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro Municipal y la oficina de Unidad de Apoyo a la Gestion del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para la estructuración de los procesos de selección objetiva en su fase de planeación. 4. Revisar jurídicamente los actos administrativos tendientes a agotar la sede administrativa (antes vía gubernativa), que se interpongan frente a los diversos procesos que maneja la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Revisar jurídicamente las contestaciones a las acciones constitucionales (acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento e impugnación de tutelas). 6. Revisar jurídicamente los oficios de respuesta a requerimientos y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de dicha Subdirección y que sean asignados. 7. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 8. Emitir conceptos jurídicos en materia catastral y contractual que le asigne el supervisor del contrato. 9. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Articulos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Articulos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) dias del mes de Abril de 2019.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

Banco Popular — 13 DIC. 2018 — RECIBIDO POR CAJA

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
12-12-2018	31-12-2018	333300338062

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
CLAUDIA LORENA LEON BOTERO	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	29682829	0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	1970 - 2017	
	TOTAL	2,600

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300338062





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

637 /2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.682.829, expedida en Palmira, ha estado vinculado(a) mediante el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0185	Enero 9 de 2018 a Agosto 31 de 2018	$35.112.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales como abogada, apoyando jurídicamente al Despacho en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas que se adelanten en contra de la Subdirección de Catastro Municipal, en desarrollo del Proyecto "Conservación de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007.

OBLIGACIONES
1. Apoyar jurídicamente en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual. 2. Participar en los comités estructuradores y evaluadores en los procesos de contratación pública que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal. 3. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro Municipal y la oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para la estructuración de los procesos de selección objetiva en su fase de planeación. 4. Revisar jurídicamente los actos administrativos tendientes a agotar la sede administrativa (antes vía gubernativa), que se interpongan frente a los diversos procesos que maneja la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Revisar jurídicamente las contestaciones a las acciones constitucionales (acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento e impugnacion de tutelas). 6. Proyectar oficios de respuesta a requerimientos y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de dicha Subdirección y que sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 8. Emitir conceptos jurídicos en materia catastral y contractual que le asigne el supervisor del contrato. 9. Las demás actividades que se asignen, en relación con el objeto contractual.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1533/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.682.829, expedida en Palmira, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0868	Julio 05 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$21.612.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales como abogado a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal dentro del subproceso de conservación catastral en desarrollo del proyecto, "Fortalecimiento de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22022744.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista deberá cumplir con las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se originen desde la Subdirección de Catastro en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual. 2. Participar en los comités estructuradores y evaluadores en los procesos de contratación pública que se originen desde la Subdirección de Catastro Municipal. 3. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro Municipal y la oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para la estructuración de los procesos de selección objetiva en su fase de planeación. 4. Proyectar los actos administrativos tendientes a agotar la actuación administrativa (antes vía gubernativa) que se interponga frente a los diversos procesos que maneja la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Proyectar respuesta a oficios y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de la Subdirección. 6. Analizar y revisar jurídicamente las

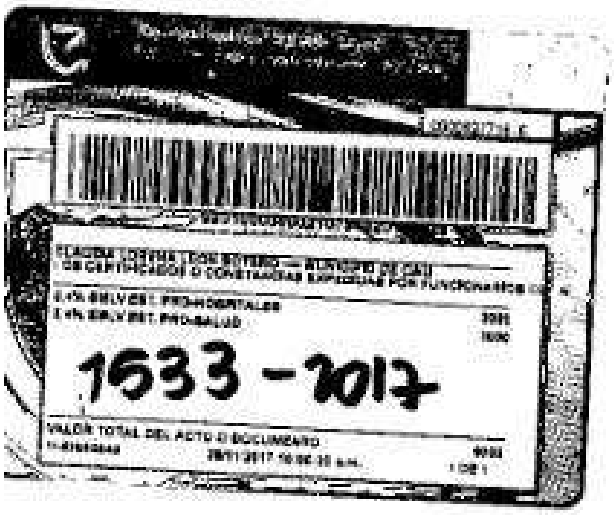
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 7. Emitir conceptos jurídicos en materia catastral. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el día veintidos (22) del mes de Diciembre de 2017.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe de Oficina Unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 8871146, William Diaz
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ibeth Andrea Obando
NIT 890.399.011-3



del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de Catastro Municipal. 15. Garantizar la debida asistencia y apoyo a la consecución de las metas establecidas por la Subdirección en el plan de acción. 16.Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500109630	Enero 26/2017 a Junio 30/2017	$ 17.334.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de catastro municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, En las actividades del componente jurídico concernientes a procesos contractuales, dentro del proyecto "Fortalecimiento de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali" Según ficha EBI 22022744.

OBLIGACIONES
Ademes de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades especificas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato. 2. Apoyar jurídicamente las actividades contractuales que se requieran en la Subdirección de Catastro Municipal en todas sus etapas: (PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL). 3. Proyectar los actos administrativos tendientes a agotar la vía gubernativa que se interponga frente a los diversos procesos que maneja la Subdirección. 4. Proyectar respuesta a oficios y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de la Subdirección. 5. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 6. Atender las acciones judiciales y/o contenciosas administrativas de competencia de la Subdirección de Catastro Municipal. 7. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro Municipal. 8. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presented & de la cuenta de cobro de prestación de servicios. 9. El contratista se

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 20124131500011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de catastro municipal. 10. Garantizar la debida asistencia y apoyo a la consecución de las metas establecidas por la Subdirección en el plan de acción. 16. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 17. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

En la actualidad se encuentra vinculado(a) al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, mediante contrato de prestación de servicios, por valor de DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($17.334.000.) M/Cte. en cuotas de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS ($2.889.000.) M/Cte. A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día Siete (07) del mes de Abril de 2017.

FERNANDO ANTONIO SUAVEZ DURAN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 8871146, William Dora
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yuleth Capera García
NIT: 890.399.011-3



revisión de avalúos. 10. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 20124131500119 24 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de Catastro Municipal.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500098750	Mayo 19/2016 a Junio 30/2016	$ 3.690.000
RPC4500100879	Julio 08/2016 a Diciembre 30/2016	$16.200.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en el Grupo de Legalidad Catastral realizando la defensa del proceso de Actualización Catastral, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral" según ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades especificas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato. 2. Proyectar los actos administrativos necesarios para la defensa del proceso de Actualización Catastral de la Subdirección de Catastro. 3. Proyectar los actos administrativos tendientes a agotar la vía gubernativa que se interponga frente a los actos administrativos de competencia de la Subdirección de Catastro. 4. Brindar apoyo en el análisis y respuesta de documentos, notariales y de la oficina de registro, necesarios para adelantar la defensa de la actualización catastral. 5. Proyectar respuesta a oficios y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de la Subdirección. 6. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 7. Atender las acciones judiciales y/o contenciosas administrativas de competencia de la Subdirección de Catastro. 8. Brindar apoyo jurídico en defensa del proceso de Actualización catastral. 12. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro. 13. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentación de la cuenta de cobro de prestación de servicios. 14. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 20124131500119 24

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

0172/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.682.829, expedida en Palmira, ha estado vinculado (a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500084970	Marzo 26/2015 a Octubre 30/2015	$15.725.267

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en el componente jurídico y legal, dentro del proceso de Actualización Catastral rural 2015, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral en el Municipio, según Ficha EBI 22735".

OBLIGACIONES
El Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato. 2. Realizar análisis y estudio de títulos inmobiliarios y tradiciones de los inmuebles siguiendo los lineamientos para estudio de títulos. 3. Proyectar los actos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de Santiago de Cali. 4. Proyectar los actos administrativos tendientes a agotar la vía gubernativa que se interponga frente a los actos administrativos de competencia de la Subdirección de Catastro. 5. Brindar apoyo en el análisis de documentos notariales y de la oficina de registro que permitan adelantar trámites y mutaciones que modifiquen la base de datos catastral. 6. Proyectar respuesta a oficios y derechos de petición en los procesos catastrales que sean competencia de la Subdirección. 7. Analizar y revisar jurídicamente las actividades catastrales producto de actualizaciones o conservaciones que confirman, modifican o incorporan datos a la base de datos catastral. 8. Atender las acciones judiciales y/o contenciosas administrativas, en materia de competencia de la Subdirección de Catastro. 9. Analizar solicitudes de

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE*

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

CLAUDIA LORENA LEON BOTERO

CC N° 29.682.829 de PALMIRA (VALLE)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y sobrea con el sello mayor de la institución.

El Secretario

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de [illegible]
[illegible] de 2019
[illegible]

Oficina de Admisiones y Registro
[illegible] de 2019
Registro [illegible], Folio [illegible], Libro de Registro [illegible]

Jefe de Admisiones y Registro

Claudia Lorena León Botero

C.C. No. 29.682.829 de Palmira (Valle)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Constitucional

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Rector

En la ciudad de Santiago de Cali

4 de Junio del 2010

Acta 101 Folio 101 Libro

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

4 de Agosto de 2010

Registro 17021 Folio 1841 Libro de Registro 12

Jefe de Admisiones y Registro

CT 093155

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Claudia Lorena León Botero

C.C. No. 29.682.829 de Palmira

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Santiago de Cali

29 de Abril del 2004

Acta 5699 Folio 5699 Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

28 de Abril del 2004

Registro 34461 Folio 2529 Libro de Registro 13

Jefe Oficina de Admisiones y Registro

cr 77713

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Unidad de Extensión de la Facultad de Ingeniería

Certifica que

CLAUDIA LORENA LEÓN BOTERO

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° 29.682.829 de Palmira

Cursó y aprobó el

DIPLOMADO EN CATASTRO MULTIPROPÓSITO

Con una intensidad de 120 horas

Bogotá, D.C. Diciembre 23 de 2021

MSc. Héctor Javier Fuentes López
Coordinador Unidad de Extensión
Facultad de Ingeniería Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

PhD. Luz Ángela Salamanca Rocha
Docente
Facultad de Ingeniería Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

UEFI
Unidad de Extensión
Facultad de Ingeniería

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
UAECD
Catastro Bogotá

GO CATASTRAL
GESTOR Y OPERADOR

Acta Individual de Grado

INSCRIPCION 02047004
DANE 176520000452
JORNADA MAÑANA Y TARDE

LICEO HOGAR SAGRADA FAMILIA

En la ciudad de PALMIRA a los 6 días del mes de JULIO del año 2000 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del LICEO HOGAR SAGRADA FAMILIA Institución APROBADA HASTA UNDECIMO GRADO en el nivel de Educación Media TECNICA y RECONOCIDA OFICIALMENTE POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad COMERCIAL, SEGÚN RESOLUCION Nº 1963 DEL 1 DE JULIO DE 1999

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media TECNICA, se procedió a otorgar el TITULO DE

BACHILLER TECNICO-ESPECIALIDAD COMERCIO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

CLAUDIA LORENA LEON BOTERO
T.I. 840220-51236 DE PALMIRA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. _____ de fecha JULIO 6 DE 2000 que consta de 213 alumnos que comienza con el nombre de DIANA LORENA ABADIA AGUIRRE y cierra con el nombre de MARIA ANGELICA VILLA QUINTERO

Firmada y sellada por LIC. MARIELA GIL DE ESPINAL (Rector) y NELLY DAMARIS SALAZAR JARAMILLO (Secretario).

Dada en PALMIRA a los 6 días del mes de JULIO del año 2000

Firmado y Sellado

El Rector o Director
C.C. No 29.646.291 DE PALMIRA

Secretario(a)
C.C. No. 66.782.945 DE PALMIRA

DIPLOMA No.

ADARVE EDITORES


CÉDULA DE CIUDADANÍA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NUIP 29.682.829
Apellidos
LEON BOTERO
Nombres
CLAUDIA LORENA
Nacionalidad
COL
Estatura
1.63
Sexo
F
Fecha de nacimiento
20 FEB 1984
G.S.
A+
Lugar de nacimiento
PALMIRA (VALLE)
Fecha y lugar de expedición
19 NOV 2002, PALMIRA
Firma
Fecha de expiración
29 ENE 2034


.CO
039846277
REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo
ICCOL039846277431079<<<<<<<<<<<
8402208F3401295COL29682829<<<8
LEON<BOTERO<<CLAUDIA<LORENA<<<

280509

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



173112
Tarjeta No.

06/10/2008
Fecha de Expedicion

25/04/2008
Fecha de Grado

CLAUDIA LORENA
LEON BOTERO

29682829
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

LIBRE/CALI
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

© FEGA SA

07/2006-35487830

106790

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad Registro Nacional
de Abogados (URNA)

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 752337

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **29682829**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	173112	06/10/2008	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **30** días del mes de **mayo** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

COMISION NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CLAUDIA LORENA LEON BOTERO** , identificado(a) con número de documento **29682829** y tarjeta profesional No. **173112**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 30 DE MAYO DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificacion: **8bb022965367df884e7caf9773271aa4e1de4c4e7d888797ab3d82939b8d27f**
Documento generado on 30/05/2025 02:15:46 PM

Descargue el archivo y valide este documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Profesional especialista tributario

Jesus Andrés Silvera Mejía
Cel.: 3008430821

DATOS PERSONALES

Nombre: JESUS ANDRES SILVERA MEJIA

Identificación: C.C. No. 1.043.875.758 de Palmar de Varela.

Fecha de Nacimiento: 12 de Junio de 1995.

Estado Civil: Casado.

Domicilio: CL 48 17-54 INT 04 AP 501.

Ciudad: Soledad, Atlántico.

Celular: 300 843 08 21

E-Mail: jesussilvera1230@gmail.com



PERFIL

Soy un profesional joven, con las caracteristicas personales y competencias necesarias para un desempeño eficiente de labores que demanden responsabilidad y manejo técnico. Tengo la absoluta disponibilidad, conocimiento y experiencia para administrar con un perfil gerencial procesos contables, financieros, tributarios y de control de manera eficaz, eficiente y responsable, al servicio de la organización y cada uno de los clientes (externos e internos) para el logro de los objetivos y metas establecidas considerando el trabajo en equipo, la organización, planeación, ejecución y control de la gestión como herramientas fundamentales para el logro exitoso de las metas trazadas.

EXPERIENCIA LABORAL

CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES GROUP S.A.S. Gerente de Outsourcing y Asesoria Contable. Desde mayo 2022 hasta fecha actual.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA. Corporación Universitaria Americana. 2024

CONTADOR PUBLICO. Universidad del Atlántico.2021

Jesus Andrés Silvera Mejía
Cel.: 3008430821

TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) abril de 2.014.

TECNICO EN DOCUMENTACION Y REGISTROS DE OPERACIONES CONTABLES. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) diciembre de 2.011.

BACHILLER COMERCIAL. Institución Educativa Técnica Comercial e Industrial de Palmar de Varela. Diciembre 2.011.

OTROS ESTUDIOS: Diplomado en Gestión de riesgos con énfasis en SARLAFT. Mayo 2023

REFERENCIAS PERSONALES

Kevin Nazar Reyes. Analista de crédito Senior. Solux S.A.S.. Cel. 301 691 86 28.

Yesid González Molinares. Contador Público. CI Golden Agri Resources Colombia SAS. Tel.313 500 83 60.

REFERENCIAS FAMILIARES

Jesùs Sarmiento Escorcia. Revisor Fiscal. Clínica la misericordia. Teléfono: 301 238 99 80.

Zeidi Mejia Mercado. Analista de cuentas por pagar. Marval S.A. Teléfono: 3015299393

CERTIFICACIÓN

Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mi en la presente hoja de vida, son veraces (C.S.T., Art. 62 num. 19) Régimen Laboral Colombiano. Por lo tanto autorizo pedir información de mi hoja de vida sin ninguna restricción.

JESUS ANDRES SILVERA MEJIA.

C.C. No. 1043.875.758 de PALMAR DE VARELA

CAE GROUP S.A.S
¡Cuenta con nosotros!

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS

NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

El señor **JESUS ANDRES SILVERA MEJIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.043.875.758, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **GERENTE DE SERVICIOS CONTABLES**, desde el veintitrés (23) de mayo de Dos Mil Veintidós (2022), con un contrato a término indefinido.

La presente certificación se expide en barranquilla a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2.026).

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Análisis tributario

- Revisión e interpretación de normas tributarias aplicables a la operación de la empresa.
- Evaluación del impacto fiscal de operaciones contables, comerciales o contractuales.
- Identificación de riesgos tributarios y propuesta de acciones correctivas.
- Elaboración de conceptos o recomendaciones tributarias internas.
- Validación de bases gravables, tratamientos fiscales y soportes de declaraciones.
- Coordinación de respuestas a requerimientos, fiscalizaciones o auditorías tributarias.

2. Gestión del ICA

- Determinación y revisión de la base gravable del ICA.
- Clasificación de actividades económicas y revisión de tarifas aplicables por municipio.
- Preparación, revisión y presentación de declaraciones de ICA y/o retenciones de ICA.
- Conciliación entre ingresos contables, ingresos fiscales y base del impuesto.
- Gestión de novedades ante municipios: inscripción, actualización, cancelación o cambios de actividad.
- Seguimiento a vencimientos, pagos, correcciones y ajustes de declaraciones de ICA.
- Atención de requerimientos de la administración municipal sobre ICA.
- Coordinación de soportes para fiscalización o cruces de información del impuesto.

PRINCIPALES LOGROS Y RESPONSABILIDADES:

- Realizaba análisis tributario de operaciones y determinación de riesgos fiscales.
- Gestionaba la liquidación, revisión y presentación del ICA.
- Determinaba la base gravable del ICA y conciliaba ingresos contables vs. fiscales.
- Respondía requerimientos tributarios relacionados con ICA y otros impuestos territoriales.
- Asesoraba en cumplimiento fiscal municipal y en la correcta aplicación de tarifas de ICA.

Atentamente;

Elizabeth

ELIZABETH BARRANCO AHUMADA

GESTIÓN HUMANA

CAE GROUP S.A.S.

AMERICANA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 0341 de 17 de octubre de 2000 Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Jesús Andrés Silvera Mejía

C.C 1.043.875.736 Expedida en Palmar De Varela

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Corporación Universitaria Americana,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Especialista en Gerencia Tributaria

En constancia se firma el presente Diploma en Barranquilla,
a los 13 días del mes de diciembre de 2024.

Rectora Nacional

Diploma Fundido

Secretaria General

Jesus Andres Silvera Mejia
Cel.: 3008430821

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 41 DE JUNIO 13 DE 1946 REGISTRO ICFES No. 1101

CONFIERE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO

A

JESUS ANDRES SILVERA MEJIA

C.C. No. 1.045.675.758 EXPEDIDA EN PALMAR DE VARELA - ATLANTICO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 20 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2021

[redacted]

DECANATURA DE LA FACULTAD

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

JESUS ANDRES SILVERA MEJIA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.043.875.758

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

Titulo de

TÉCNICO EN

DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Palmar De Varela, a los veintiun (21) días del mes de diciembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ÁLVARO JESÚS TORRENEGRA BARROS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

607956 - 21/12/2011
No.y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página Web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 5302004186YCC1543877 SIC

República de Colombia

Departamento del Atlántico

La Institución Educativa Técnica Comercial e Industrial de Palmar de Varela

Reconocimiento Mediante Resolución No. 2233 de 10 de Noviembre de 1999
Decreto de Fusión No. 000241 de 09 de julio de 2004
Resolución de Autorización de Cambio de Razón Social No. 02213 de 28 de noviembre de 2008
Resolución de Implementación de la Media Técnica No. 07827 de 25 de noviembre de 2009

Confiere a:

Silvera Mejía Jesús Andrés

T.I. No. 95061209388 expedida en Palmar de Varela (Atlco.)

El Título de:

Bachiller Comercial

Documentación y Registro de Operaciones Contables

Por haber cursado y aprobado los Estudios Correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretaria

Libro No. 01 Folio No. 30

Folio: 179 Registro: 4357

Palmar de Varela – Atlántico, 7 de Diciembre de 2011

Nueva América
FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Vigilada Mineducación

Confecoop Oriente

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR NUEVA AMÉRICA
Resolución 17.084 de 1978

Certifican que

JESUS ANDRES SILVERA MEJIA

C.C. 1.043.875.758

Asistió satisfactoriamente al
DIPLOMADO DE GERENCIA INTEGRAL DE RIESGOS CON ÉNFASIS EN SARLAFT con una intensidad de 120 horas, realizado del 1 de abril al 20 de mayo de 2023

Registrado en el libro de Educación Continua folio 164
En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá el 24 de mayo de 2023

GABRIEL ALBERTO RODRIGUEZ JIMÉNEZ
Rector

LUIS ENRIQUE RANGEL SEPULVEDA
Director Ejecutivo
CONFECOOP ORIENTE

La autenticidad de este certificado lo puede verificar al correo registroycontrol@nuevaamerica.edu.co


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.043.875.758
SILVERA MEJIA
JESUS ANDRES


FECHA DE NACIMIENTO 12-JUN-1995
PALMAR DE VARELA
(ATLANTICO)
1.68
AB+
M
13-JUN-2013 PALMAR DE VARELA

Republica de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

298499-T



JESUS ANDRES
SILVERA MEJIA
C.C. 1043875758
RES. INSCRIPCION 3067 DEL 23/06/2022
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

321890 345508

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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

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

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

7FAFB60F25CBB641

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 **JESUS ANDRES SILVERA MEJIA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1043875758 de PALMAR DE VARELA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 298499-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 27 días del mes de Noviembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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



LEIDYS MIRANDA MARCHENA

CONTADOR PÚBLICO

CONTACTO

3007651734

Leidysmirandamarchena@gmail.com

Barranquilla, Atlántico

PERFIL

Profesional con habilidades prácticas para elaborar, analizar, presentar e interpretar la información económica, financiera administrativa y operacional de las empresas, con un alto sentido ético y moral que desempeño con autonomía, liderazgo y responsabilidad en diversos niveles e instancias de la gestión administrativa en donde mis conocimientos me permiten participar en procesos de toma de decisiones

EXPERIENCIA PROFESIONAL

KW ELECTRIC SAS | JULIO 2024 – ACTUALMENTE

Directora Administrativo y financiero, Barranquilla

Tareas:

- Manejo tributario (Información exógena, Declaraciones IVA, Renta, ICA, Retefuente, conciliación fiscal)
- Elaboración de estados financieros bajo NIIF.
- Nómina electrónica, liquidaciones laborales.
- Coordianación del departamento contable, cartera y facturación.
- Manejo de portales bancarios.
- Manejo de sistema Enterprise.
- Coordianación del departamento de recursos humanos

COMERCIALIZADORA JN SAS | NOVIEMBRE 2023 – JUNIO 2025

Contador Público, Barranquilla

Tareas:

- Manejo tributario (Información exógena, Declaraciones IVA, Renta, ICA, Retefuente, conciliación fiscal)
- Elaboración de estados financieros bajo NIIF.
- Coordianación de departamento contable
- Facturas, documentos soportes y nómina eletrónica.
- Manejo de sistema SIIGO.

PREDIUM TECH SAS | OCTUBRE 2022 – SEPTIEMBRE 2024

Contador Público, Barranquilla

Tareas:

- Manejo tributario (Información exógena, Declaraciones IVA, Renta, ICA, Retefuente, conciliación fiscal)
- Realización de Auditorias en los procesos contables
- Elaboración de estados financieros bajo NIIF.
- Facturas, documentos soportes y nómina eletrónica.
- Participación en Comités gerenciales.
- Manejo de temas bancarios, caja y presupuesto.
- Manejo de sistema SIIGO e Infinito.

GRUPO MARPO SAS | JULIO 2022 – DICIEMBRE 2024

Contador, Barranquilla

Tareas:

- Asesoria tributaria y presentación de impuestos, renta, información exógena, conciliación fiscal.
- Realización de Auditorias en los procesos contables
- Realizar Contratos, afiliaciones y Nómina electrónica
- Manejo de sistema SIIGO.

EDUCACIÓN

2023| Barranquilla - Colombia

Esp. Gerencia Tributaria
Institución Universitaria Americana

2019 | Barranquilla - Colombia

Contador Público
Institución Universitaria Americana

2022 | Barranquilla - Colombia
Trabajo Remoto
Nivel 1
SENA

2022 | Barranquilla - Colombia
Trabajo Remoto
Nivel 2
SENA

2022 | Barranquilla - Colombia
Herramientas digitales esenciales
SENA

2014 | Barranquilla - Colombia

Diplomado en NIIF
Institución Universitaria Americana

2014 | Barranquilla - Colombia
Tecnólogo en contabilidad y finanzas
SENA

2013 | Barranquilla - Colombia
Curso Basico de costos y presupuesto
SENA

2011 | Barranquilla - Colombia
Técnico contabilidad y finanzas
SENA

DGO LOGISTICA & TRANSPORTES SAS | SEPTIEMBRE 2021 – MARZO 2024

Contador, Barranquilla

Tareas:
- Manejo tributário (Información exógena, Declaraciones IVA, Renta, Impuestos)
- Elaboración de estados financieros bajo NIIF
- Coordinación del departamento contable.
- Manejo de recursos humanos

SOLDADURA Y MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO SAS | MAYO 2019 – MARZO 2025

Jefe del departamento contable, Barranquilla

Tareas:
- Manejo tributário (Información exógena, Declaraciones IVA, Renta, Impuestos)
- Realización de Auditorias en los procesos contables
- Elaboración de estados financieros bajo NIIF.
- Liderar equipo Financiero.
- Realizar Contratos, afiliaciones y Nómina.
- Participación en Comités gerenciales.
- Manejo de sistema SIIGO.
- Manejo del departamento recursos humanos

ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD | JUNIO 2020 – SEPTIEMBRE 2021

Profesional en Contaduría Pública, Soledad

Tareas:
- Causación de contratos de OPS
- Auditorias.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Elaboración de causación, ajustes y egresos.
- Ajuste y actualización de inventario.
- Elaboración de egresos de pagos de impuestos.
- Elaboración de Estados financieros y Notas contables.
- Elaboración de Certificados de Retención.
- Apoyo en elaboración de impuestos.
- Manejo de sistema Asclepius.
- Verificar cotizaciones de proveedores.
- Realizar contratos
- Verifique la documentación presentada por los proveedores y contratistas
- Recoger firmas de los contratos CD, CC elaborados en el área de contratación
- Alimentar plataforma estatal de SECOP1 y SIA OBSERVA
- Alimente la base de datos en Excel de contratación del año 2021

ALCALDIA DE SOLEDAD | ENERO 2018 – DIC 2019

Implementación de NICSP

Tareas:
- Implementación de las NICSP en el Municipio de soledad
- Colaborar con la administración en la conformación y funcionamiento del comité de las NICSP.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Actuación con responsabilidad de ética

REFERENCIAS

Paul Montenegro Badillo
Contador Público
Teléfono: 3012135600
E-mail: Pauldmb62@gmail.com

Paola Atehortua Carrasquilla
Administrador De Empresas
Teléfono: 3007458434
E-mail: Paolateh1994@gmail.com

Magali Marchena Escorcia
Administrador Público
Teléfono: 3043429237
E-mail: magalimarchena@hotmail.com

William Rivera Torres
Empresario
Teléfono: 3017516274
E-mail: somelecsas@gmail.com

- Colaboración en el proceso de capacitación de personal y auditorias de la administración municipal que intervendrá en el proceso de implementación de las NICSP del Municipio de Soledad.
- Colaborar con la administración en el proceso de homologación del plan único de cuentas.
- Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato que se suscriba.
- Consolidar la recolección de insumos y posterior alimentación en los formatos requeridos para la rendición de cuentas del APLICATIVO SIA OBSERVA a la Contraloría Municipal de Soledad.
- Acompañamiento en el registro y cargue de documentos de los contratistas de la Alcaldía de Soledad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos.
- Acompañamiento en la organización de archivos anexos requeridos para la elaboración de informes requeridos por los entes de Control.Bimestral y semestral SIA a la Contraloría Municipal de Soledad.
- Apoyo en la elaboración de estados financieros
- Acompañamiento en la consulta del cumplimiento del pago adecuado de seguridad social e impuestos en las cuentas presentadas por los contratistas.
- Fortalecer el proceso de en publicación de la información del proceso contractual en el SECOP.

ELÉCTRICOS E ILUMINACIÓN S.A.S | JUL 2015 – JUN 2016

Asistente Contable, Barranquilla

Tareas:

- Conciliaciones bancarias
- Auditorias a los puntos de ventas
- Apoyo en elaboración de impuestos y estados financieros
- Causación de facturas
- Tesoreria
- Realización de egresos
- Pago de nomina
- Arqueos de cajá
- Manejo de Forward
- Cuentas de compensación
- Declaración de cambio
- Manejo de SAP.

ENERGÍAS POSITIVAS DE COLOMBIA | DIC 2014 – JUL 2015

Auxiliar Contable, Barranquilla

Tareas:

- Realizar asientos contables.
- Conciliaciones Bancarias.
- Facturación y Cotización.
- Manejo de archivo.
- Realizar Egresos, Recibos de caja
- Manejo de Caja, Arqueos de caja.
- Manejo de Cartera.
- Afiliaciones de Empleados.
- Manejo de sistema integral contable.

ENERGÍAS POSITIVAS DE COLOMBIA S.A.S.
Su proveedor de confianza en materiales eléctricos e iluminación

ENERGIAS POSITIVAS DE COLOMBIA S.A.S
NIT. 900.203.767-7

CERTIFICA QUE:

La Señora: **LEIDYS ESTHER MIRANDA MARCHENA** identificado con Cedula de Ciudadania N° **1.042.451.204** de Soledad, labora en nuestra empresa desde el día primero (1) de Diciembre del 2014 hasta la fecha desempeñando el cargo de **AUXILIAR CONTABLE**, devengando un salario de Seiscientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos pesos ($644.400), en la modalidad de contrato a término fijo.

En constancia de lo antes mencionado se expide la presente petición a solicitud del **INTERESADO**, a los Diecinueve (19) días del mes de Mayo del 2015

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Apoyaba la causación y revisión de ingresos para determinar base gravable del ICA.
- Realizaba conciliaciones contables y tributarias.
- Apoyaba la elaboración de declaraciones tributarias municipales, especialmente ICA y retelCA.
- Verificaba soportes de facturación, retenciones y pagos.
- Mantenía control de auxiliares contables con incidencia tributaria.

ATENTAMENTE,

Elvira Vitola Martelo.
Recursos Humanos

ENERGIAS POSITIVAS DE COLOMBIA S.A.S. NIT. 900.203.767-7

Calle 36 # 43 - 128 local- 1 Tel. 3723717- 3414321
Oficinas: Calle 36 # 45 – 97 Tel. 3519404 - 3519405
Contabilidad@enneposas.com

deko | ELECTRICOS E ILUMINACIÓN

(+57) (5) 3 850 303
Cra. 43 # 79 - 61
BARRANQUILLA, COLOMBIA

Barranquilla 30 de junio de 2016

ELECTRICOS E ILUMINACION S.A.S
HACE CONSTAR:

Que el señora **LEIDYS ESTHER MIRANDA MARCHENA**, identificada con cedula de ciudadanía N°1.042.451.204 de Soledad, laboro como **AUXILIAR CONTABLE**, como empleada temporal desde el 21 de julio de 2015 al 04 de enero de 2016 y a partir del 05 de enero de 2016, ingreso directo a la compañía, hasta el 15 de junio de 2016; con un contrato a término fijo inferior a un año como **AUXILIAR CONTABLE**.

Durante la permanencia en la organización demostró ser una persona seria, responsable y cumplidora de su deber.

Durante su permanencia en la organización desempeñó, entre otras, las siguientes funciones:

- Revisión y análisis de ingresos por municipio para efectos tributarios.
- Determinación de la base gravable del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).
- Elaboración de conciliaciones contables y tributarias.
- Apoyo en la preparación y presentación de declaraciones de ICA y retelCA.
- Control y verificación de retenciones, facturación y documentos soporte.
- Verificación de actividades económicas y cumplimiento de obligaciones tributarias municipales.
- Registro y análisis de información contable con incidencia fiscal.
- Apoyo en la revisión de cuentas contables y conciliación de diferencias.
- Organización y control de documentación contable y tributaria.
- Cumplimiento de las demás funciones inherentes al cargo de Auxiliar Contable.

Esta certificación se expide en Barranquilla a los Treinta (30) dias del mes de junio de 2016 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

MARIA CAMILA MALDONADO
Coordinador de talento humano
ELECTRICOS E ILUMINACION S.A.S

HOSPITAL
DE SOLEDAD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GRAN PACTO SOCIAL POR SOLEDAD

EL JEFE DE OFICINA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD NIT. 802.013.023-5

HACECONSTAR

Que el (la) señor(a) LEYDI ESTHER MIRANDA MARCHENA identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.042.451.204 suscribió con esta entidad contrato de prestación de s ervicios de apoyo a la gestión sin estar sujeto a subordinación ni dependencia, cuyo objeto contractual es OBJETO: DE APOYO A LA GESTION – PROFESIONAL DE APOYO EN CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS. Que los honorarios fueron pactados por la suma de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000), mensual.

A continuación, se detallan los contratos de Prestación de servicio de apoyo a la gestión suscritos por el señor(a) LEYDI ESTHER MIRANDA MARCHENA con la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, así:

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
460	4 de enero de 2021	31 de enero de 2021
902	1 de febrero de 2021	28 de febrero de 2021
1492	1 de marzo de 2021	31 de mayo de 2021
2511	1 de junio de 2021	30 de junio de 2021
3157	1 de julio de 2021	31 de julio de 2021
3824	2 de agosto de 2021	31 de agosto de 2021
4432	1 de septiembre de 2021	30 de septiembre de 2021

ALCANCE DE LA REVISIÓN REALIZADA

Revisión de retenciones tributarias aplicables a contratos.

Verificación de obligaciones fiscales de contratistas.

Apoyo en análisis de impuestos asociados a la contratación.

Revisión documental de facturas con incidencia en ICA/retenciones.

Para constancia de lo anterior, la presente certificación se suscribe en Soledad, Atlántico, el tercer (3) días del mes de octubre de 2022.

VICTOR JOSÉ AGUILAR CRUZADO
JEFE DE OFICINA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
Teléfono: 3759400

SOLDADURA Y MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO S.A.S
NIT: 901.062.093-9

HACE CONSTAR QUE:

La señorita **LEIDYS MIRANDA MARCHENA** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.042.451.204 de Soledad, prestó servicios como **CONTADOR PÚBLICO,** desde el mes de mayo del año 2019 hasta mes de marzo de 2025 con un contrato por prestación de servicios.

Durante el desarrollo de sus funciones, demostró responsabilidad, compromiso y excelente desempeño en las actividades a su cargo, entre las cuales se destacan:

- Análisis tributario integral de ingresos y bases gravables.
- Preparación y presentación de ICA y reteICA.
- Revisión de cuentas contables con impacto fiscal.
- Conciliación fiscal-contable.
- Respuesta a requerimientos tributarios.
- Control de obligaciones municipales.

Esta certificación se expide en Barranquilla a los trece días (13) días del mes de abril de 2025, a solicitud de interesado.

Cordialmente,

William Rivera

WILLIAM RIVERA TORRES
CC. 1.052.073.835
Representante Legal

Teléfono: 3017516274
Correos: Contabilidadsomelec.sas@gmail.com
Somelecsas@gmail.com

AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica Resolución N°5341 de Octubre 17 de 2006 Ministerio de Educación Nacional
NIT.900.114.439-4

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO NO. 2

0090-2-23-06-2023

En el Acta No. 0016 del libro de Actas de Grado No. 0001 de la Institución Universitaria Americana, consta, que en la ciudad de Barranquilla a los 23 días del mes de junio de 2023, siendo las 10:00 a. m. se llevó a cabo la ceremonia de grado, presidida por la Rectora y las autoridades académicas, debidamente autorizados mediante el Acuerdo No. 045 - 092 del 04 de mayo de 2023 del Consejo Directivo, avalado por Ministerio de Educación Nacional, mediante Registro Calificado No. 12326 del 23 de junio de 2017, código SNIES 106321, y previo cumplimiento de los requisitos académicos legales y reglamentarios otorga el título de:

Especialista en Gerencia Tributaria

A

LEIDYS ESTHER MIRANDA MARCHENA

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.042.451.204 de Soledad
En fe de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Barranquilla,
a los 23 días del mes de junio de 2023.
Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

NACIRA AYOS FIGUEROA
Decana Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Firmado por:
NACIRA AYOS FIGUEROA
2023/06/16 06:39:03
CC
45758097

MARIBEL YOLANDA MOLINA CORREA
Vicerrectora Académica

Firmado por:
MARIBEL YOLANDA MOLINA CORREA
2023/06/16 06:39:00
CC
32674700

ALBA LUCÍA CORREDOR GÓMEZ
Rectora Nacional

Firmado por:
ALBA LUCIA CORREDOR GÓMEZ
2023/06/16 06:38:57
CC
32786957

CARLOS MAURICIO ARCHILLA GUIO
Secretario General

Firmado por:
CARLOS MAURICIO ARCHILA GUIO
2023/06/16 06:39:06
CC
7227221


COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.042.451.204
MIRANDA MARCHENA
APELLIDOS
LEIDYS ESTHER
NOMBRES
Leidys Miranda Marchena
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 14-MAY-1995
SOLEDAD
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.54
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
07-JUN-2013 SOLEDAD
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
P-0305200-00449226-F-1042451204-20130716
0034015607A 1
40552511

Profesional analista fiscalización

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CONTRERAS	CASTRO	JORGE ELIECER

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 72050248	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 72050248 D.M. 10

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 12 MES 10 AÑO 1979	CALLE 16 8 37			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ATLÁNTICO
DEPTO	ATLÁNTICO	MUNICIPIO	MALAMBO		
MUNICIPIO	PONEDERA	TELÉFONO	3012200951	EMAIL	contreras_1210@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	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1998
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	
POSTGRADO	2	X		MAESTRIA EN DESARROLLO Y GESTION DE EMPRESAS SOCIALES	08	2022	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	09	2011	1051654-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* DIR.DE GOBIERNO DIGITAL MINTIC						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 11A null 12B					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADINISTRADOR Y ASESOR	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PRESIDENCIA						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 25G 95 55					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAE GROUP SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* MALAMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3206956181	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	23	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA- ASESOR	*DEPENDENCIA* AREA DE JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 60 75 102					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MALAMBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* MALAMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE CONTRATACION	*DEPENDENCIA* 4112.10. DESPACHO DEL ALCALDE						*DIRECCIÓN* CARRERA 17 11 12					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MALAMBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* MALAMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	02	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 640-2017 ASESORA ADMINISTRATIV	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO EN DESPACHO						*DIRECCIÓN* CARRERA 17 11 12					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONINGENIO S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* GERENCIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 60 75 102					

6 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 ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 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	1	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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*

GOBIERNO DE COLOMBIA

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, JORGE ELIECER CONTRERAS CASTRO

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 72.050.248 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: CR 16 8 37

País	COLOMBIA	Departamento	ATLANTICO	Municipio	MALAMBO
Dirección	CR 16 8 37			Teléfonos	3012200951

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
VILMA JUDITH CASTRO CANTILLO	3.762.938	MADRE
GIRLEY MARLENE CANTILLA	1.048.068.314	HIJA
JORGE ISAAC CONTRERAS GUARIN	1.140.885.340	HIJO
JOHAN DAVID CONTRERAS GUARIN	1.042.864.048	HIJO
JORDAN DE JESUS CONTRERAS GUARIN	1.044.232.331	HIJO

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	3.000.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	1.000.000
ARRIENDOS	-

HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	5.000.000
TOTAL	$ 9.000.000

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 DE BOGOTA	AHORRO	453095390	SOLEDAD	$ 72.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE	CR 16 8 37	$ 150.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES S.A.S.

CAE GROUP S.A.S.

NIT. 900.368.325-3

MARÍA JOSÉ GUTIÉRREZ DE LA HOZ, identificada con cédula de ciudadanía 1.100.401.395 en calidad de Gerente del Área Jurídica de la sociedad CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES S.A.S. - CAE GROUP S.A.S., identificada con NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA

Que el señor, JORGE ELIECER CONTRERAS CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía número 72.050.248, ha ejecutado en el siguiente contrato:

Objeto: Asesoría permanente para la contratación estatal enfocada al análisis de pliego de condiciones, estructuración del proyecto y participación en proceso de licitación pública.

Fecha de Inicio: Quince (15) de marzo de 2017.

Fecha de Finalización: Veintitrés (23) octubre 2023.

Se expide a solicitud del interesado el día trece (13) de marzo de 2024.

Atentamente,

María José Gutiérrez De la Hoz

Gerente del Área Jurídica

CERTIFICACIÓN

CONINGENIO BQ S.A.S certifica que el señor JORGE ELIECER CONTRERAS CASTRO identificado con cedula de ciudadanía No 72.050.248, expedida en el municipio de Malambo-Atlántico, laboro en nuestra compañía desde el 2 de abril del 2012 hasta el 30 de mayo del 2016, desempeñando el cargo de GERENTE.

Demostrando ser una persona honesta, responsable, con conocimiento y habilidades en el desempeño de sus funciones.

Se expide la presente certificación, alos 18 dias del mes de julio del 2024.

Atte:



VICTOR HUGO CONTRERAS CASTRO

REP. LEGAL CONINGENIO BQ S.A.S

NIT 900.513.524-4

Dirección Cra 60 N 75 -102 – Teléfonos: 301 2200951
Emails: Contreras_1210@hotmail. Com

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-PS-036-2024-MM BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 2° NUMERAL 4 LEY 1150 DE 2007, Y EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. - DECRETO 1082 DE 2015.

Considerando:

Entre los suscritos, **YENIS OROZCO BONETT**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 32.858.260 expedida en Malambo, quien actúa en condición de Alcalde Municipal de Malambo-Atlántico, posesionada en audiencia pública mediante acta No 73 del 01 de enero del año 2024 por la Notaria Única de Malambo en ejercicio de las facultades conferidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO**, y por la otra **JORGE ELIECER CONTRERAS CASTRO** mayor de edad, domiciliado (a) en el/la Municipio de Malambo- Atlántico, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 72.050.248, quien obra en nombre propio, y quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, que declara bajo gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y la Ley, hemos decidido celebrar este Contrato, el cual se regirá por las leyes aplicables en materia de Contratación Estatal, entre otras, las Leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007, Decreto1082 de 2015 y demás normas vigentes, el Manual de Contratación del Municipio de Malambo Atlántico, así como por las cláusulas que se expresan a continuación, y cuyo fundamento y justificación se encuentran consignados en los estudios previos que forman parte del presente contrato y previa las siguientes consideraciones: 1. Que el Municipio de Malambo, requiere contratar, bajo la causal de contratación directa prevista en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la prestación de servicios objeto del presente contrato. 2. Que, surtidos los trámites pertinentes, se decidió contratar a JORGE ELIECER CONTRERAS CASTRO quien acreditó las condiciones exigidas por la entidad, en especial aquellas dispuestas por la legislación vigente. 3. Que, una vez cumplidos los requisitos referentes a la Contratación Directa, corresponde a las partes, celebrar el Contrato.

Clausulado:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MALAMBO EN LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN PÚBLICA. **CLÁUSULA SEGUNDA- VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato está pactado en la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000). **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO DE MALAMBO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante Seis (6) pagos mensuales iguales vencidos, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). Cada pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA CUARTA.- PLAZO DEL CONTRATO**: El plazo para la ejecución del contrato será por **Seis (5) Meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **CLÁUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el MUNICIPIO DE MALAMBO a: **1.** Cumplir de buena fe con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO. **2.** Prestar los servicios contratados bajo su responsabilidad de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. **3.** Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en caso de requerirla. **4.** Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **5.** Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera, como también guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de sus actividades u obligaciones. **6.** Presentar la cuenta de cobro o facturas según aplique, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas. **7.** Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, lo que consiste en acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), si se

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

C E R T I F I C A:

Que el contrato No. 035 de 2024 se suscribió bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA A QUIEN SE CERTIFICA:	JORGE ELIECER CONTRERAS CASTRO C.C. 72050248
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE O DE QUIEN CERTIFICA:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. NIT 900.062.917-9
NÚMERO DE CONTRATO:	035 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	JUEVES, 25 DE ENERO DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PÚBLICO QUE PRESTE FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ENCAMINADAS A REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE EMPRESAS, ASESORAMIENTO DE NIVEL DE DESARROLLO EN PROYECTOS DE LAS ECONOMÍAS POPULARES, CON CONOCIMIENTO EN CONSTRUCCIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO – POPULARES PARA EL FORTALECIMIENTO ENTRE EL ESTADO Y LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO TODAS LA QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA DE PRESIDENCIA DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 36.000.000,00) INCLUIDO IVA Y DEMÁS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE HAYA LUGAR.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	HASTA POR SEIS MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE INICIO:	JUEVES, 25 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	JUEVES, 25 DE JULIO DE 2024

El ordenador del gasto del contrato manifiesta que la presente no es constancia laboral y/o constancia de valoración en la satisfacción del servicio y que la información acá registrada es la que reposa en el expediente contractual.

Se deja la constancia que el contrato No. 035 de 2024 se encuentra en ejecución.

La presente Certificación se expide el día 17 de julio de 2024.

CARLOS ENRIQUE OSPINO BURGOS
Secretario General
Servicios Postales Nacionales S.A.S.

Visto bueno: Sergio Antonio Lozano Suarez - Director Nacional de Contratación y Compras
Revisó: Carlos Andres Sarmiento Garcia-Técnico Profesional Nivel 3

DOCUMENTO CLASIFICADO

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Magíster en Desarrollo y Gestión de Empresas Sociales

A

JORGE ELIECER CONTRERAS CASTRO

Documento de identificación CC No. 72 050 248

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 11 días del mes de Agosto de 2022 y lo refrenda con las firmas de rigor.

Rector

Secretaria General

Decano

Registrado en el Folio No. 05 del Libro de Diplomas 85 Secretaría General de la Universidad

43773

Powered by CamScanner

República de Colombia

Colegio Bachillerato Juan XXIII

Malambo - Atlantico

Aprobado por Resolución No 270 de Octubre 27 de 1.993

Confiere a:

Jorge Eliecer Contreras Castro

72.050.218 de Malambo

El Título de:

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Libro No 003 Acta No 23

Folio No 085 Registro No 0795

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No.350 de 1960 y Reestructurada por el D. No. 219 de 2004

ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR EL ACUERDO 001 DE 2004 Y ACUERDO 002 DE 2006 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

JORGE ELIECER CONTRERAS CASTRO

C.C. No. 72.[illegible] de Barranquilla

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

BARRANQUILLA (ATLÁNTICO), 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad [redacted]

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas No. 01 Folio No. 45, aparece en el acta de grado general No. 022 que textualmente dice; "En la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los treinta (30) días del mes de Septiembre de dos mil once (2011), LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, GUAJIRA Y CESAR, CETAP Barranquilla (Atlántico), siendo las 600 p.m., celebró la sesión académica presidida por la doctora **VERA JUDTH BLANCO MIRANDA**, Directora Territorial ESAP Atlántico, delegada por el Director Nacional, mediante Resolución 2042 del 03 de noviembre de 2009, con el fin de otorgar el Título de ADMINISTRADOR PUBLICO TERRITORIAL, al siguiente alumno":

JORGE ELIECER CONTRERAS CASTRO
C.C. 72.050.248 de Malambo (Atlántico)
(Atlántico Registro 2011-22290, Folio 049, Libro 14)

Verificando el cumplimiento de los requisitos institucionales, los graduandos presentaron el juramento de rigor, que los compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales, en la ciudad de Barranquilla, a los Treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil once (2011).

Firmado:

VERA JUDITH BLANCO MIRANDA
Presidente

Bogotá, D.C. 19 ENE 2012

LUISA FERNANDA SIERRA ALDANA
Secretaria General

Powered by CamScanner

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JUAN XXIII

La República de Colombia
NIT: 890.103.848-0 - DANE: 108433000116
Resolución de Aprobación No. 1215 del 11 de noviembre de 2011

Malambo – Atlántico 17 de julio del 2024

El suscrito Rector

HACE CONSTAR:

Que, revisando en el libro de acta de graduación y en el correspondiente diploma, certifico que el señor(a): **Jorge Eliecer Contreras Castro** identificado(a) con **C.C. 72050248**, es egresado de la **Institución Educativa Técnica Juan XXIII** en el año **1998.**

Titulo Obtenido: Bachiller Académico

Fecha de Grado	No. Libro	No. Acta	No. Folio	No. Registro
diciembre 19 de 1998	002	023	029	

Se expide la presente constancia a solicitud de parte interesada en Malambo, a los 17 días del mes de julio del 2024.

EFRAÍN MERLANO PATERNINA
Rector

Carrera 2b #21 - 53 Telefono 3762689
Email: efrerlanopaternina@hotmail.com
Malambo, Atlántico

Powered by CamScanner

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público

CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO



1051654 - T

Jorge Eliécer Contreras Castro

C.C. No. 72.050.248

RUNAP: 1051654 **F. EXP.:** 03/10/2012

RESOLUCIÓN No.: 05165 **EGRESADO:** ESAP

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GARCA

Presidente Nacional

Powered by CamScanner

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*JORGE ELIÉCER CONTRERAS CASTRO*
Documento de identificación:	*72050248*
Lugar de expedición:	*Malambo - Atlántico*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1051654 - T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 28 de enero de 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co



JAIME ANDRES BUELVAS HERRERA

INGENIERO DE SISTEMAS

(+57) 315 4876056

Barranquilla, Colombia

jbuelvash@gmail.com

Ingeniero de sistemas con +10 años de experiencia, principalmente en el análisis y desarrollo de soluciones informáticas y en la implementación de sistemas de información geográfica GIS en entidades del sector público y privado. Soy un profesional disciplinado, comunicativo, analítico y orientado a trabajar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ingeniero de Desarrollo SIG

Alcaldía de Barranquilla, Barranquilla
Abr 2020 - Dic 2022

- Apoyar en el proceso de georreferenciación, levantamiento de información y desarrollo de aplicaciones SIG (Sistemas de Información Geográfica) para la Secretaría de Planeación y el distrito de Barranquilla.
- Acompañamiento en la divulgación de las nuevas plataformas de consulta de trámites de la secretaría de planeación.
- Realización de recolección y trasformación de la información geográfica y alfanumérica para el uso en la plataforma ArcGIS.
- Desarrollo de Geo Procesos en Python que ayuden a la actualización masiva de la información geográfica del distrito de Barranquilla.

Ingeniero de Desarrollo

Alcaldía de Pasto, Pasto
Oct 2022 - Dic 2022

- Apoyar a la Secretaría de Planeación Municipal en brindar la continuidad de la implementación de la herramienta de descarga en línea de trámites y servicios, junto con el visor geográfico y las herramientas existentes dentro del entorno licenciado y necesidades, para expedir en forma clara y completa según formatos registrados y normatividad vigente (Acuerdo 004 de 2015 – Plan de Ordenamiento Territorial).
- Apoyar a la Secretaría de Planeación Municipal en la atención de las incidencias registradas según necesidad normativa, grafica o de diseño web, referente al ajuste de los conceptos y certificados como trámites y servicios de la Secretaría de Planeación Municipal.

Ingeniero de Desarrollo

Cinteli Colombia, Barranquilla
Sep 2018 - Dic 2021

- Implementación de aplicaciones que integren sistemas de información geográfica SIG con la plataforma ArcGIS.
- Participar en la formulación, diseño, programación, configuración, integridad, performance, pruebas de concepto y documentación de las funcionalidades, componentes y/o aplicaciones desarrolladas en diferentes plataformas sobre ambientes corporativos web y móvil.
- Realizar documentación, capacitación y transferencia técnica de las soluciones implementadas al cliente.
- Administración de usuarios y licencias portal geográfico ArcGIS Online.
- Liderar al equipo de trabajo en la usabilidad de la tecnología, herramientas y del API de ArcGIS a implementar en las diferentes aplicaciones a desarrollar.

Consultor SIG

ESRI Colombia, Bogotá
Abr 2010 - Ago 2018

- Implementación de aplicaciones que integren sistemas de información geográfica SIG con la plataforma ArcGIS.
- Participar en la formulación, diseño, programación, configuración, integridad, performance, pruebas de concepto y documentación de las funcionalidades, componentes y/o aplicaciones desarrolladas en diferentes plataformas sobre ambientes corporativos web y móvil.
- Realizar documentación, capacitación y transferencia técnica de las soluciones implementadas al cliente.
- Desarrollo de Geo Procesos en Python.

Competencias: Liderazgo, Trabajo en equipo, Puntualidad, Proactividad, Responsabilidad

Conocimiento Técnicos: JavaScript, Angular, TypeScript, JSON, CSS, Python, Java
Android Studio, Eclipse, Visual Studio Code, Visual Studio 2008/2010, Oracle, Jasper Report, jQuery, Bootstrap, NodeJS, React, Git, Experiencia de usuario UX
ArcGIS 10+, ArcGIS Pro, Survey 123 for ArcGIS, ArcGIS API for JavaScript, ArcGIS API for Java, ArcGIS API for Python, ArcGIS API for Android

FORMACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero de Sistemas

Fundación Universitaria San martín
Barranquilla, 2005

Especialista en Ingeniería de Software

Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Bogotá, 2011

Oracle Certified Professional, Java Se 6 Programmer

Global Knowledge
Bogotá, 2011

REFERENCIAS

Carlos Caballero

Ingeniero de Sistemas, ESRI Colombia, Bogotá
311 4348254

Juan Hernández

Auxiliar De Agencia, Logística Argos, Barranquilla
300 3206544

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 272501745

PIB
11:06:24

Bogotá DC, 28 de mayo del 2025

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) JAIME ANDRES BUELVAS HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 8506953:

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 Politica 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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 28 de mayo de 2025, a las 11:07:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	8506953
Código de Verificación	8506953250528110735

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

Generó: WEB

NIT: 830.122.983-1

CERTIFICAMOS

Que el(la) señor(a) **JAIME ANDRES BUELVAS HERRERA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **8.506.953**, estuvo vinculado(a) en nuestra compañía, desde el 01 de junio de 2010 hasta el 30 de mayo de 2018, con un contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo de **INGENIERO DE DESARROLLO**.

A continuación, se describe las actividades realizadas:

- Contribuir con su conocimiento y experiencia en el aseguramiento del éxito de la solución del cliente.
- Realizar la implementación de los desarrollos encargados bajo los estándares definidos por quien coordina sus actividades.
- Documentar el código desarrollado (cuando aplique) y los procesos tendientes a instalar, configurar y dejar en producción la solución.
- Asegurar la funcionalidad del desarrollo acorde al requerimiento del cliente.
- Analizar los requisitos para la implementación del desarrollo.
- Encontrar soluciones de problemas en el código y realizar optimizaciones.
- Realizar ajustes a los aplicativos desarrollados de acuerdo con las especificaciones e informe de resultado de las pruebas.
- Diseñar y desarrollar los componentes requeridos por el servicio profesional a ejecutar.
- Diseñar interfaces gráficas.
- Crear/Modificar, probar e implementar las interfaces desarrolladas.
- Crear/Modificar aplicaciones de acuerdo con los requerimientos levantados para dar solución a los problemas diagnosticados.
- Generar las pruebas unitarias y diligenciar la documentación correspondiente.
- Participar, aportar en reuniones internas de aclaración de alcance de requerimientos funcionales y no funcionales.
- Sugerir acciones correctivas que deben ser adoptadas para mantener el trabajo en la ruta planificada.
- Preparar y realizar transferencia técnica de lo implementado tanto interna como al cliente.
- Ejecutar la programación, configuración, pruebas de código, integridad, performance, pruebas de concepto, documentación y otras solicitadas por quien coordina sus actividades.
- Conocer el portafolio de servicios del Área de Consultoría.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el día 16 de febrero de 2024.

Actividades validas por Danna Diaz - María Angelica Moreno

SANDRA PIRAZAN PIRAZAN
Directora Outsourcing Administrativo

NOTA: Este documento será validado mediante verificación telefónica 7451145 Ext 4515 – 4520 y/o al correo novedadesth@sisconger.co

Manizales, 16 de febrero de 2024

REFERENCIA LABORAL

Por medio de la presente, hacemos constar que el Señor **Jaime Andres Buelvas Herrera,** identificado con Cedula de Ciudadanía N° **8.506.953** de Soledad - Atlántico**,** laboró con nosotros desde el día 1 de junio de 2009 hasta el 31 de mayo de 2010, desempeñando el cargo de Programador, realizando funciones como:

• Participar en la formulación y levantamiento de requerimientos de las funcionalidades, componentes y/o aplicaciones desarrolladas en diferentes plataformas sobre ambientes corporativos web y móvil.
• Realizar documentación, capacitación y transferencia técnica de acuerdo con los estándares de calidad definidos de las soluciones implementadas al cliente.
• Implementación de aplicaciones que integren sistemas de información geográfica GIS/SIG con la plataforma ArcGIS.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Manizales, a los 16 días del mes de febrero de 2024.

Atentamente,



ALEJANDRO PARRA JURADO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
EASYNET S.A.S.
Nit. 830.071.305-6
Tel. 313-2627545

CINTELI COLOMBIA SAS
NIT. 900.992.984–2

HACE CONSTAR QUE:

el señor **Jaime Andrés Buelvas Herrera**, identificado con cédula de ciudadanía #8.506.953 de Soledad, prestó sus servicios profesionales y personales a **CINTELI Colombia S.A.S**. como **Ingeniero de Software**, participando en la puesta en marcha, desarrollo y ejecución del siguiente proyecto:

EMPRESA CONTRATANTE: Área Metropolitana de Barranquilla - AMBQ
CONTRATO AMB 153 DE 2020

OBJETO DEL CONTRATO. Licencia de uso del software de gestión catastral para el ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA.

Fecha Inicio Contrato: 24 de agosto de 2020
Fecha Final Contrato: 31 de diciembre de 2020

Este software se licenció para gestionar la información catastral de los municipios de Malambo, Puerto Colombia y Galapa – Atlántico.

Funciones Desarrolladas para CINTELI:

- Elaboración y revisión del componente geográfico del manual del usuario o el material escrito o digital requerido para el uso del software.
- Diseñar, Definir y establecer los lineamientos de la mesa de ayuda como soporte técnico del software, en búsqueda de la mejora continua del mismo.
- Mantenimiento y actualizaciones del componente geográfico del software durante la vigencia del contrato.
- Asistir a las reuniones Técnicas citadas por el área técnica de encargada de las funciones catastrales del AMB.
- Revisar y garantizar la correspondencia entre los documentos de las especificaciones técnicas requeridas el área técnica de encargada de las funciones catastrales del AMB y las operaciones físicas, jurídicas y económicas.
- Colaborar en los desarrollos específicos para la personalización de la plataforma en el transcurso de su uso bajo necesidades detectadas para la correcta prestación del servicio (4 horas/mes)

Para constancia de lo anterior, se firma en barranquilla el 04 de mayo de 2022.

Cordialmente,

JORDI VIVÉS SANCHA
Gerente General
Representante legal

Proyectó: Martha Carolina Macias Palacios – Directora Talento Humano
Fecha Generación: 02/05/2022

GENTEMOVIL SAS
NIT 900.664.193-7

CERTIFICA

Que el señor **JAIME ANDRES BUELVAS HERRERA** identificado con cédula de ciudadanía número No. **8.506.953**, laboró en esta compañía, desde 01 de junio del 2019 al 30 septiembre del 2020 y desde el 01 de enero del 2022 al 28 de febrero del 2022, con un contrato por prestación de servicios; desempeñando las siguientes funciones:

- Implementar aplicaciones que integren sistemas de información geográfica SIG con la plataforma ArcGIS.
- Participar en el análisis, formulación, diseño, programación y documentación de las funcionalidades, componentes y/o aplicaciones desarrolladas en diferentes plataformas sobre ambientes corporativos web y móvil.
- Realizar documentación de usuario y transferencia técnica de las aplicaciones implementadas al cliente

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



Jaime Abella A.
Representante Legal.
Gentemovil S.A.S.

LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Personería Jurídica Resolución 12367 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Jaime Andrés Buelvas Herrera

IDENTIFICADO(A) CON LA C.C. No 8.506.953 Soledad

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Ingeniería

LE OTORGA,
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
EL TITULO DE

Ingeniero de Sistemas

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFRENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACION
EN BOGOTA, D.C., A LOS Diecisiete (17) DIAS DEL MES DE Marzo DE dos mil cinco (2005)

RECTOR DECANO SECRETARIO GENERAL

Registro No. 007750
Acta de Registro: Folio No 032 Libro 01
Dia 31 Mes Marzo Año 2005
Acuerdo 031 Agosto 9/95 del Plenum
SECRETARIA GENERAL

Powered by CamScanner

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personeria Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1959
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolucion 1017 de 1996 del ICFES.

Acta de Grado No. 10797

EL SUSCRITO SECRETARIO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS COMPULSA COPIA DEL ACTA DE GRADO DE

Jaime Andrés Buelvas Herrera

En Bogotá a los Veinticuatro (24) días del mes de Junio del año 2011, se efectuó en el auditorio de la Biblioteca Virgilio Barco, el acto solemne de grado de **Jaime Andrés Buelvas Herrera,** *identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.8506953 de* **Soledad,** *quien culminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la universidad.*

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el título de **Especialista en Ingeniería de Software** *y dispuso la entrega inmediata del acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.*

INOCENCIO BAHAMÓN CALDERÓN *Rector, (Fdo)* **ORLANDO RIOS LEON** *Secretario Académico Facultad de Ingenieria.*

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los Veinticuatro (24) días del mes de Junio de 2011.

ORLANDO RIOS LEON
Secretario Académico

Registro F.I. 12882 Folio 76 Libro 12

Luz Angela

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Ingeniería de Software

A

Jaime Andrés Bueluas Herrera

Con c.c. No. 8506953 de Soledad

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS 24 DÍAS DEL MES DE Junio DE 2011

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

Registro No FL 12882 Folio No. 76 Libro No. 12

No. 5125

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN

FACULTAD DE INGENIERÍA
Sede Puerto Colombia
Registro ICFES No. 27094003000800101400

ACTA DE GRADO No. 275

En la ciudad de Barranquilla, siendo las 3:00 p.m., del día diecisiete (17) de Marzo del año dos mil cinco (2.005), se reunieron en el Auditorio Gloria Orozco de Alvear, de la Fundación Universitaria San Martín, de la Sede Puerto Colombia, los doctores: José Santiago Alvear Orozco, Plenario; Jaime Villamizar Lamus, Rector; José Ricardo Caballero Calderón, Secretario General; Santiago Diago García, Director Sede Puerto Colombia; Ingenieros Jorge A. García Torres, Decano de la Facultad de Ingeniería; Horacio E. Varona Grijalva, Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería y Luis A. Cobo Campo, Director del Programa de Ingeniería de Sistemas; con el objeto de realizar la ceremonia de graduación de INGENIEROS DE SISTEMAS, debidamente autorizados por el Consejo Académico según Acta No. 035 del día 17 de Febrero del año 2005, a los alumnos que se relacionan a continuación, quienes acreditaron el cumplimiento del programa aprobado por el Plenum de la Fundación, mediante Acuerdo No. 033 del 9 de Agosto de 1995.

Jaime Andrés Buelvas Herrera C.C. 8´506.953 Soledad L.M. 8506953

Los graduandos cumplieron satisfactoriamente con los requisitos académicos, legales y reglamentarios exigidos por la Facultad y les otorga, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional el título de: **INGENIERO DE SISTEMAS.**

Luego el doctor José Santiago Alvear Orozco, tomó a los graduandos el juramento de rigor, concebido en los siguientes términos: "JURAIS ANTE DIOS Y LA PATRIA OBEDECER LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, PROFESAR AMOR, RESPETO Y ETICA A LA PRACTICA DE VUESTRA PROFESIÓN, ENALTECIENDO POR SIEMPRE SU NOMBRE Y EL DE TODOS VUESTROS COLEGAS PARA SER EJEMPLO DE HONESTIDAD, LEALTAD Y VOLUNTAD DE SERVICIO A LA SOCIEDAD COLOMBIANA? Los graduandos contestaron afirmativamente. SI ASI LO HICIEREIS, DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIE, SI NO EL Y ELLA OS LO DEMANDE.

Acto seguido, se procedió a la nominación de graduandos y a la entrega de los diplomas y actas de grado correspondientes. A continuación se efectuó la entrega de premios y la exaltación de algunos graduandos que fueron objeto de distinciones especiales.

Estuvieron presentes en la solemne ceremonia las personalidades del Alma Mater, encabezadas por el doctor José Santiago Alvear Orozco, Plenario; doctor Santiago Diago García, Director de los Programas de la Sede Puerto Colombia; los Señores Decanos y Profesores del Claustro Sanmartiniano de la Sede Puerto Colombia.

Finalmente, el Secretario General, leyó el Acta de Graduación correspondiente, y el Señor Rector, dio por terminada la ceremonia, siendo las 4.00 p.m. Para constancia se firma la presente Acta, en Puerto Colombia, a los diecisiete (17) días del mes de Marzo del año dos mil cinco (2.005).

JAIME VILLAMIZAR LAMUS (Fdo.)
Rector

JOSÉ RICARDO CABALLERO CALDERÓN (Fdo.)
Secretario General

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente. Se deja constancia que el diploma se encuentra registrado bajo el número **007780** anotado al folio No. 024 del libro No. 02 de fecha diecisiete (17) de Marzo del año dos mil cinco (2.005). Se expide en Puerto Colombia a los diecisiete (17) días del mes de Marzo del año dos mil cinco (2.005).

JOSÉ RICARDO CABALLERO CALDERÓN
Secretario General

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **8.506.953**

BUELVAS HERRERA

APELLIDOS

JAIME ANDRES

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-AGO-1979**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**AB+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

29-DIC-1997 SOLEDAD

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500150-00391725-M-0008508953-20180405 0060606252A 1 9903811145

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
2525517325 6CND
INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA 20/08/2009
JAIME ANDRES
BUELVAS HERRERA
C.C. 8506953
FUNDACION UNIVERSITARIA
SAN MARTIN

PRESIDENTE DEL CONSEJO

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-3638446

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que JAIME ANDRES BUELVAS HERRERA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 8506953, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SISTEMAS con MATRICULA PROFESIONAL 25255-173256 desde el 20 de Agosto de 2009, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 937.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de Mayo del año dos mil veinticinco (2025).



Rubén Dario Ochoa Arbeláez

_____
Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
GUARIN	NIETO	NEIDY TATIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1140869368	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 23 MES 06 AÑO 1994

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ATLÁNTICO

MUNICIPIO BARRANQUILLA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 16 8 37

PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO

MUNICIPIO MALAMBO

TELÉFONO 3017833466 EMAIL neidytatiana@gmail.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 SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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*	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	04	2023	369685
POSTGRADO	2	X		ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	01	2022	369685
PREGRADO	10	X		ABOGADO	12	2020	369685

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
IDDH	EDUCACIÓN INFORMAL	140	X		IIDH	09	2019
UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	EDUCACIÓN INFORMAL	140	X		UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	08	2021

4 IDIOMAS

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*

5 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 ALCALDIA DE MALAMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* MALAMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 17 11 12					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MALAMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* MALAMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 17 11 12					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MALAMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* MALAMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 17 11 12						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MALAMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* MALAMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	03	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDCA					*DIRECCIÓN* CARRERA 17 11 12						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MALAMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* MALAMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	01	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDCA					*DIRECCIÓN* CARRERA 17 11 12						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MALAMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* MALAMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDCA					*DIRECCIÓN* CARRERA 17 11 12						

6 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 ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 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	4	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA DE MALAMBO

Período Declarado: 01/01/2024 - 31/12/2024

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, NEIDY TATIANA GUARIN NIETO

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 1140869368 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: ATLÁNTICO MUNICIPIO: MALAMBO

DIRECCIÓN: CARRERA 16 8 37 TELÉFONO: 3017833466

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JOHAN DAVID CONTRERAS GUARIN	1042864048	HIJO(A)
JORDAN DE JESUS CONTRERAS GUARIN	1044232331	HIJO(A)
JORGE ISAAC CONTRERAS GUARIN	1140885340	HIJO(A)
DAVID GUARIN GOMEZ	2226406	PADRE
CARMEN CECILIA NIETO AYALA	22552853	MADRE

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 POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** **X** ,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
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	$4.045.000
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$50.137.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$0
TOTAL	$54.182.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO DE BOGOTA	CUENTA DE AHORROS	453012908	BARRANQUILLA	3.080.667
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	33092566477	BARRANQUILLA	36.489
FIDUCIARIA BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	0330135	BARRANQUILLA	8.748

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	VEHICULOS	34.760.000
INMUEBLES	C 11 5A SUR	150.000.000

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO FALABELLA	FINANCIERA	714.513
EDITORIAL SANTILLANA	OTROS	1.304.742

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

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad	**SI**	**X**	**NO**	tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE				DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
JORGE ELIECER CONTRERAS CASTRO				C.C. **X** C.E. T.I.	72050248

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MALAMBO- ATLÁNTICO

C E R T I F I C A:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **NEIDY TATIANA GUARIN NIETO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.140.869.368, suscribió con la Administración Municipal de Malambo, el siguiente Contrato de Prestación de servicios:

Número de Contrato: PS- 0010- 28 de enero de 2022-MM
Fecha de inicio: 28 de enero de 2022
Fecha de terminación: 28 de mayo de 2022
Plazo de Ejecución: cuatro (4) meses
Valor de honorarios mensual: $3.000.000.oo

Objeto del Contrato Prestar servicios Profesionales en la Oficina Asesora Juridica de la Alcaldia de Malambo.

Actividades del contratista

- Efectuar la revisión de documentos y tramites legales que se le asignen al interior de la Oficina Jurídica del Municipio de Malambo.
- Revisar y asesorar en la elaboración de actos administrativos de competencia de la Oficina Jurídica Municipal.
- Elaborar las respuestas a derechos de petición, recursos, desacatos, acciones de tutela asignados por el supervisor.
- Asesorar y emitir conceptos jurídicos en los asuntos que se le asignen.
- Asesorar y orientar las distintas actividades jurídica inherentes a la Oficina Asesora Jurídica Municipal, asi como apoyar las actividades de defensa judicial.
- Atención y diligenciamiento de actividades relacionadas con la representación judicial del Municipio de Malambo en los procesos judiciales en los cuales sea parte.
- Realizar las demás actividades que sean asignadas por el superior y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

Número de Contrato: PS- 002- 14 de octubre de 2021-MM
Fecha de inicio: 14 de octubre de 2021
Fecha de terminación: 14 de diciembre de 2021
Plazo de Ejecución: dos (2) meses
Valor de honorarios mensual: $3.000.000.oo

Número de Contrato: PS- 013- del 04 de junio de 2021-MM
Fecha de inicio: 04 de junio de 2021
Fecha de terminación: 04 de septiembre de 2021
Plazo de Ejecución: tres (3) meses
Valor de honorarios mensual: $3.000.000.oo

Objeto del Contrato Prestar servicios Profesionales como abogado, para brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Malambo, y en aquellos asuntos relacionados con las actividades propias de dicha oficina.

Número de Contrato: PS- 195- 2021-MM
Fecha de inicio: 01 de febrero de 2021
Fecha de terminación: 01 de mayo de 2021
Plazo de Ejecución: tres (3) meses
Valor de honorarios mensual: $2.100. 000.oo

Objeto del Contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico para brindar apoyo y acompañamiento en la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Malambo.

Actividades del contratista

- Realizar Trabajo de elaboración, recepción y distribución de documentos de la Secretaria General de la Alcaldia del Municipio de Malambo.
- Sistematizar toda la correspondencia que llega a la Secretaria General.
- En general realitzar todos aquellos actos indispensables para adelantar el objeto contractual.

Número de Contrato: PS- 052- 2020-MM
Fecha de inicio: 17 de febrero de 2020
Fecha de terminación: 17 de agosto de 2020
Plazo de Ejecución: seis (6) meses
Valor de honorarios mensual: $2.300.000.oo

Objeto del Contrato: Prestar servicios de apoyo técnico a la gestión en la Oficina de la Secretaría de Hacienda, para brindar acompañamiento en aquellos asuntos relacionados con las actividades propias de dicha oficina, incluyendo todas las actividades indispensables, inherentes y accesorias a icho objeto.

Actividades del contratista

- Elaboración, coordinación, análisis y verificación de peticiones.
- Redacción de peticiones
- Digitación
- En general, realizar todos aquellos actos indispensables para adelantar el objeto a contratar.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada. En Malambo a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

BELCY BALLESTEROS DOAIZA
Jefe Oficina Talento Humano

Redactor/Transcriptor: Arilys S.

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

NEIDY TATIANA GUARIN NIETO

CC Nº 1.140.869.368 de BARRANQUILLA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decana

En la ciudad de BARRANQUILLA
14 de abril de 2021
Acta 4491, Folio 488, Libro 13

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
14 de abril de 2021
Registro 28117, Folio 23, Libro de Registro 15

Jefe de Admisiones y Registro

196742

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

NEIDY TATIANA GUARIN NIETO

CC Nº 1.140.869.368 de BARRANQUILLA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decana

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de BARRANQUILLA
30 de marzo de 2022
Acta 804, Folio 804, Libro 4

Oficina de Admisiones y Registro
30 de marzo de 2022
Registro 29525, Folio 304, Libro de Registro 15

Jefe de Admisiones y Registro

206422

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

NEIDY TATIANA GUARIN NIETO

CC Nº 1.140.869.368 de BARRANQUILLA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Contratación Estatal

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decana

En la ciudad de BARRANQUILLA
26 de mayo de 2023
Acta 361, Folio 361, Libro 2

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
26 de mayo de 2023
Registro 31388, Folio 277, Libro de Registro 16

Jefe de Admisiones y Registro

210722

Centro de Conciliación y Arbitraje
Extensión y Servicios Externos

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Centro de Educación Continuada
Extensión y Servicios Externos

Certifican que:

GUARIN NIETO NEIDY TATIANA

C.C. 1.140.869.368

Asistió y aprobó el diplomado de:

FORMACIÓN DE ABOGADOS CONCILIADORES EN DERECHO

Con intensidad horaria de 140 horas. Avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho mediante Resolución No. 1036 del 19 de diciembre de 2001.

Esta certificación es complementario al aval emitido por parte del Centro de Conciliación y Arbitraje Ana Bolívar de Consuegra, por el cual se encuentra capacitado para ejercer como:

CONCILIADOR EN DERECHO

Dado en Barranquilla a los 06 días del mes de agosto de 2021

Julie Melissa Taborda Fontalvo
Coordinadora de Formación Permanente
Centro de Educación Continuada

Liliana Margarita Travecedo Rey
Directora Centro de Conciliación y arbitraje
Ana Bolívar de Consuegra

No. Registro: 060821-149V

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.140.869.368

GUARIN NIETO

APELLIDOS

NEIDY TATIANA

NOMBRES



FIRMA

Scanned by TapScanner



FECHA DE NACIMIENTO **23-JUN-1994**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

27-JUN-2012 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-0300150-00419331-F-1140869368-20121228 **00319**84334A 2 38602741

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Scanned by TapScanner

CERTIFICADO N.°: 113133

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **NEIDY TATIANA GUARIN NIETO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1140869368**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	15/10/2021	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	369685	15/10/2021	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **4dbca008bdd13134a6a24387d85400467637c5def254271e8bf4271278f7e2a1**

Documento generado en 23/01/2026 02:57:38 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **NEIDY TATIANA GUARIN NIETO** , identificado(a) con número de documento **1140869368** y tarjeta profesional No. **369685**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 23 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **3ee0b9fe0c72f8884dfe44834eedce710e5428972350c69ac9a5c34255d1b8e7**

Documento generado en 23/01/2026 02:58:52 PM

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

https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Rony Daniel Mendoza Mendoza



PERFIL

Ingeniero de Sistemas, con un sólido manejo y amplio conocimiento en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Poseo la capacidad de comprender, analizar y diseñar soluciones adaptadas a los problemas y necesidades de los usuarios, haciendo uso de tecnologías y software adecuados.

Cuento con experiencia en la administración de bases de datos y consultas avanzadas utilizando Oracle, Psql, SQL Server y Postgres. Asimismo, tengo un sólido dominio de lenguajes de programación como Java, incluyendo el framework Spring, Java EE, JavaServer Face (Primeface) y JavaScript. Tengo conocimientos en diseño web utilizando el framework Angular, React – Next.js , así como en el desarrollo de servicios REST y SOAP en Java, así como experiencia en la realización de pruebas unitarias utilizando JUnit y test de inspección continua de la calidad del código con SonarQube. También tengo experiencia en el uso de Docker y Git.

Además de mis habilidades técnicas, también poseo conocimientos en PHP y su framework CodeIgniter.

Mi experiencia también incluye la integración de aplicaciones web y servicios en servidores como Toncat, IBM WebSphere y en entornos de hosting. Cuento con conocimientos en el manejo de la API SIG de geolocalización ArcgisPro.

Soy un profesional proactivo, con capacidad de adaptación y aprendizaje continuo, orientado a resultados y con excelentes habilidades de comunicación. Siempre estoy en busca de nuevos desafíos para seguir creciendo profesionalmente y aportando soluciones innovadoras en el campo de la Ingeniería de Sistemas y Desarrollo de Software.

DATOS PERSONALES

Nombre y apellido: Rony Daniel Mendoza Mendoza.
Lugar de Nacimiento: Barranquilla – Atlantico.
Fecha de Nacimiento: 19 De Agosto 2001.
Estado Civil: Soltero.
Numero de indentodad: CC.1193137539 De Barranquilla-Atlantico.
Direccion Residencia: Carerra 16b No. 55-14 Soledad.
Correo Electronico: Rony72331@gmail.com
Celular : 3023516106
Correo : Rony72331@gmail.com

ESTUDIOS

Titulos Obtenidos : Ingeneria en Sistemas – U. Simon Bolivar

Primaria : **-** Colegio Tecnico Industrial Blas Torres De la Torre – ITIDA.
Secuandaria : **-** Colegio Tecnico Industrial Blas Torres De la Torre – ITIDA.

ESPERIENCIAS LABORALES

Empresa : **Cinteli Colombia.**

Tiempo de Servicio: **11 meses**

Fecha de ingreso : 14 de Julio del 2021.

Fecha de Finalizacion : 17 de Junio del 2022.

Cargo: **Desarollador De Software** (Java (Spring Framework), JavaScript, Python, diseño Web (html5, Php, Css) y ArcgisPro), Servicios REST y SOAP java .

Empresa : **Dacartec.**

Tiempo de Servicio: **2 años.**

Fecha de ingreso : 24 de Junio del 2022.

Fecha de Finalizacion : 24 de Junio del 2024.

Cargo : **Desarrollador Full Stack (**Angular-Java) Spring Framework, JEE, JavaServerFace (PrimeFace) Servicios REST y SOAP, IBM WebSphere Application Server.

Empresa : **Personal Soft.**

Tiempo de Servicio: **1 años.**

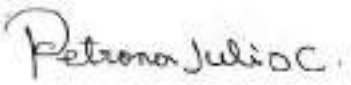
Fecha de ingreso : 26 de Junio del 2024.

Fecha de Finalizacion : Actualmente laborando.

Cargo : **Desarrollador Full Stack (**Angular-Java) Spring, AWS, Python, React – Next.js

REFERENCIAS PERSONALES

Petrona Julio Casiani
Abuela (Barranquilla-Atlantico)
Ocupación : Pensionada
Teléfono : 3633303
CC. 22375717 de Barranquilla, Atlantico.
Firma :



Iradia Mendoza Julio
Madre (Soledad-Atlantico)
Ocupación : Ama de Casas
Teléfono : 3431640
CC. 32749183 de Barranquilla, Atlantico.
Firma :





RONY DANIEL MENDOZA MENDOZA
CC. 1193137539 Expedida en Barranquilla, Atlantico.

14716

ACTA DE GRADO AG-131-812

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los trece (13) días del mes de diciembre del año 2023, se efectuó la ceremonia de graduación de:

MENDOZA MENDOZA RONY DANIEL
Documento de identificación N° 1193137539

Quien ha cumplido los requisitos legales y académicos establecidos para recibir el título.

La ceremonia de grado fue presidida por el Sr. Rector, doctor José Consuegra Bolívar, en asocio de la Decana de la Facultad y actuó como Secretaria General la Ingeniera Rosario García González.

Habiéndose tomado el juramento de rigor por parte del Sr. Rector, se le hizo entrega del diploma correspondiente identificado con el número 52517, que le acredita como:

INGENIERO DE SISTEMAS

Para constancia se extiende y firma la presente acta.

Firmado: Doctor José Consuegra Bolívar, Rector; Graciela Forero De López, Decana de la Facultad de Ingenierías, y Rosario García González, Secretaria General.

Es fiel copia tomada del acta original de la ceremonia de grados AG-131, en lo pertinente. Registrado en el folio No.89, del libro de diplomas No.86, de la Secretaría General de la Universidad.

Dado en la Universidad Simón Bolívar, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2023.

ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretaria General

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

ALTA CALIDAD

Certifica que:

MENDOZA MENDOZA RONY DANIEL

C.C. No. 1193137539

Aprobó la opción académica para grado en el programa de INGENIERÍA DE SISTEMAS en modalidad:

MINOR EN INGENIERÍA DE SOFTWARE Y GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Número de créditos cursados: 10 créditos académicos.

Dado en el marco de la ceremonia de grado realizada en Barranquilla, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2023.

Para constancia firma:

KELLY CEJIS MORALES
Jefe de Registro y Control Académico

CertiProf®
Professional Knowledge

Herewith, CertiProf® certifies that

Rony Mendoza Mendoza

Has successfully passed the requirements for

SCRUM FOUNDATION
PROFESSIONAL CERTIFICATION
SFPC™

MANAGING DIRECTOR

CERTIFICATION
CertiProf
SCRUM FOUNDATION
SFPC™

Certification Date: 25 de agosto de 2023
Certification ID: 68774634

SCRUM FOUNDATION PROFESSIONAL CERTIFICATION SFPC™

CertiProf® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.
SFPC™ is a trademark of CertiProf, LLC. All rights reserved.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO 1.193.137.539

MENDOZA MENDOZA

APELLIDOS

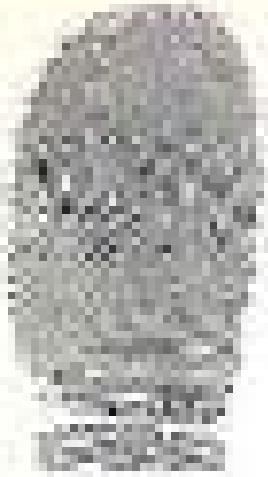
RONY DANIEL

NOMBRES

Rony Mendoza

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 19-AGO-2001

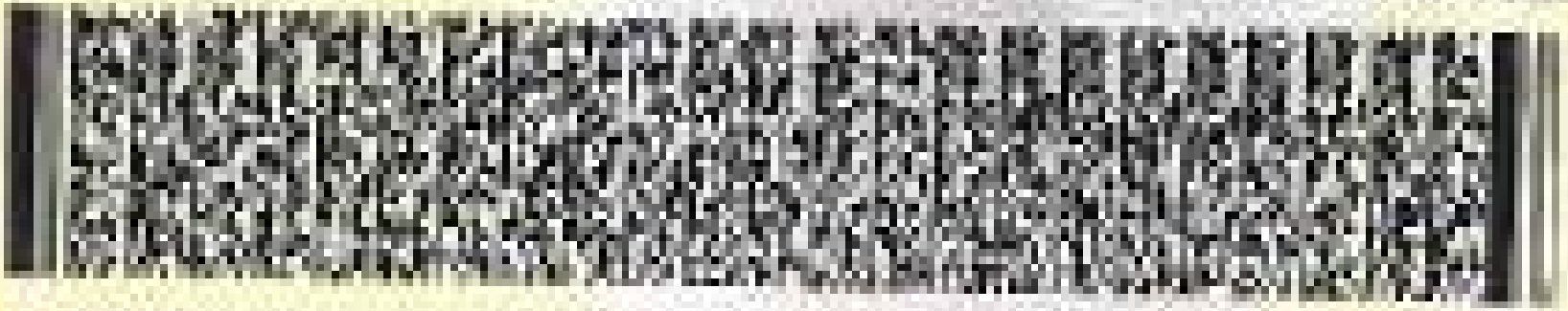
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

20-AGO-2015 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION



P-0389150-01107052-M-1190730230-20110701 0050249314 2

PersonalSoft

Medellín, **2026-01-29**

PERSONAL SOFT S. A.S

NIT: 811.022.382-5

CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) Rony Daniel Mendoza Mendoza identificado(a) con Cédula de Ciudadanía # 1.193.137.539, se encuentra vinculado(a) a la empresa desde el 2024-06-25, su contrato es a termino Indefinido y se desempeñan en el cargo de Senior Software Developer.

Para mayor información comunicar al correo:

relaciones_laborales@personalsoft.com. o al celular 3192890014

Cordialmente,

Ana Isabel E.

Ana Isabel Escobar Hernandez
Chief Executive Officer (CEO)



SEBASTIAN NOGUERA

Prof. En Ingeniería de sistemas

Edad: 22 años

Identificación: 1044622858

Teléfono: (300) 239-4499

Sexo: Masculino

Ciudad: Barranquilla

Correo: noguerasebastian2001@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero de Sistemas con 2 años y 7 meses de experiencia en el desarrollo de software, creación de soluciones innovadoras y eficientes llevando el ciclo completo de desarrollo de aplicaciones, desde el análisis de requisitos hasta la implementación y mantenimiento. Destaco por mi capacidad para trabajar en equipo y colaborar en entornos ágiles, además de una sólida comprensión de metodologías de desarrollo como Scrum. Apasionado por la mejora continua y el aprendizaje de nuevas tecnologías.

TRAYECTORIA

2024 - Líder de tecnología - WOW DESARROLLOS DIGITALES

Fomento la colaboración y el aprendizaje dentro del equipo para alcanzar objetivos estratégicos y satisfacer las necesidades del cliente.

2021 - Practicante SENA - Servicio nacional de aprendizaje SENA

Procesos de certificación de competencias y organización de actividades administrativas.

EDUCACIÓN

2024 Ingeniería de sistemas
Politécnico de la costa atlántica

2024 Diplomado gestión de proyectos
Politécnico de la costa atlántica

2022 Tecnólogo en desarrollo de software
Politécnico de la costa atlántica

2021 Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información
SENA - Servicio nacional de aprendizaje

2018 Técnico en programación de software
SENA - Servicio nacional de aprendizaje

HABILIDADES

Liderazgo
Comunicación
Toma de decisiones

IDIOMAS

Español

REFERENCIAS

Maria Helena Barrera
(300) 218-8166

Nelly Fontalvo
(301) 644-2597

WOW DESARROLLOS DIGITALES S.A.S.
NIT. 901.342.794-5

CERTIFICA QUE:

El señor **SEBASTIAN ANDRES NOQUERA FONTALVO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.044.622.858**, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **LIDER DE TECNOLOGIA**, desde el primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022), con un contrato a término indefinido, devengando un salario básico mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL ($2.500.000,00) M.L**,

Atentamente;



ELIZABETH BARRANCO AHUMADA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
WOW DESARROLLOS DIGITALES S.A.S.
NIT. 901.342.794-5

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

La Corporación

Politécnico de la Costa Atlántica

Personería Jurídica No. 5814 de 1988

Confiere el Título Profesional de:

Ingeniero de Sistemas

A:

Sebastián Andrés Noguera Fontalvo

Identificado(a) con C.C. No. 1.044.622.858 de Barranquilla

En testimonio de ello, se expide el presente Diploma, como constancia de que el titulado cumplió todos los requisitos académicos exigidos por la entidad y quedó apto para ejercer dicha profesión.

Dado en Barranquilla, a los 05 días del mes de Abril de 2024

y lo refrenda con las firmas y sellos de rigor

El Rector

El Director del Programa

El Director de Admisiones, Registro y Control Académico

El Secretario General

CORPORACIÓN POLITÉCNICO DE LA COSTA ATLÁNTICO

Registrado en el folio [illegible] del Diploteca para efectos legales.

I.E.S. VIGILADA M.E.N.

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.044.622.858**

NOGUERA FONTALVO

APELLIDOS

SEBASTIAN ANDRES

NOMBRES

Sebastian Nogura

FIRMA



Powered by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-NOV-2001**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**B+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

25-NOV-2019 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-0300100-01115275-M-1044622858-20191127 **0069**074808A 1 8500068989

Powered by CamScanner

OSCAR DAVID RIOS VALDERRAMA
RESIDENCIA: Calle 24 No. 20-15
CELULAR: 3126914003
BARRANQUILLA, COLOMBIA

PERFIL PROFESIONAL

Experiencia en Asesorías Contables, Tributarias, Revisoría Fiscal y Gerencia Administrativa.

EXPERIENCIA Y LOGROS

CONSULTORES, ASESORES EMPRESARIALES SAS "CAE GROUP SAS"
Contador Backoficce
Junio 3 de 2025 hasta la fecha

Manejo de contabilidad en general, cartera, proveedores, facturación, pago de impuestos, pago a proveedores, informes financieros.

FONDO DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS S.A. "FONEMROMAN"
Revisor Fiscal
Junio de 2020 hasta junio 2022
Tel. 3164765610

Manejo del control interno y salvaguarda de los activos del Fondo, así como la preparación de informes para la Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, la Gerencia y la Superintendencia de la Economía Solidaria.

CONCESIONARIO DE LA ESPRIELLA MOTORS S.A.S.
Contador.
Septiembre 01 de 2022 hasta mayo 2025
Teléfonos: 3014664356

Encargado del manejo de la contabilidad, elaboración del Presupuesto Anual, pago de obligaciones parafiscales y de seguridad social de la empresa, Manejo de los Libros Oficiales, De Actas.

COOPERATIVA DE TRABAJADORES DE COOLECHERA "COOTRACOL"
Revisor Fiscal
Junio de 2003 hasta Marzo de 2012.
Teléfonos : 3742847 – 3468056.

Manejo del control interno y salvaguarda de los activos de la Cooperativa, así como la preparación de informes para la Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, la Gerencia y la Superintendencia de la Economía Solidaria.

COOPERATIVA MULTIACTIVA COLOMBIANA "COOMULTICOL".
Contador.
Marzo de 2008 hasta Septiembre de 2011.
Teléfonos: 3448071 - 3305149

Encargado del manejo de la contabilidad, Informes del Sigcoop a la Superintendencia de la Economía Solidaria, elaboración del Presupuesto Anual, pago de obligaciones parafiscales y de seguridad social de la cooperativa, Manejo de los Libros Oficiales, De Actas.

FONDO DE EMPLEADOS DEL CERREJON "FONDECOR"
Auxiliar de Contabilidad I
Mayo de 1990 hasta Marzo de 2000.
Teléfonos : 3562085 – 3502087.

Manejo de contabilidad en general, cartera, proveedores, facturación, pago de impuestos, conciliaciones bancarias, etc.

FORMACIÓN PROFESIONAL

CONTADOR PÚBLICO
Universidad Autónoma del Caribe.
Barranquilla, Diciembre de 1998.

DIPLOMADO Y SEMINARIOS

DIPLOMADO EN AUDITORÍA DE NEGOCIOS
Universidad Del Norte.
Barranquilla, Agosto de 2002.

RIESGO CREDITICIO Y EVALUACION DE CARTERA.
ANALFE
Barranquilla, Octubre de 2002.

SEMINARIO TALLER DE ACTUALIZACION TRIBUTARIA.
CONFECOOP ATLANTICO
Barranquilla, Enero de 2007.

REFERENCIAS PROFESIONALES

NESTOR MOLINA SALAZAR
Contador Público.
Teléfono: 3172481098

FERNANDO MONTAÑO SANTODOMINGO.
Profesional del Derecho.
Teléfono: 3005366489.

Cordialmente,



OSCAR DAVID RIOS VALDERRAMA.
C.C. 72.143.921 de Barranquilla.

FONEMROMAN

FONDO DE EMPLEADO DE INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS S.A
NIT 800.101.770-9
FUENTE DE SERVICIO Y BIENESTAR

EL FONDO DE EMPLEADOS DE INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS S.A

CERTIFICA QUE:

El señor **OSCAR VDAVID RIOS VALDERRAMA** identificada con C.C 72.143.921 de Barranquilla labora en esta empresa bajo contrato de prestación de servicio desde el mes de junio de 2020 hasta junio de 2022. Ejerciendo el cargo de Revisor fiscal Recibiendo honorarios por
$ 1.350.000 (UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MLC)

Se expide este certificado a los 26 días del mes de enero de 2026

Cordialmente.

SANDRA SALAS ARRIETA

DIRECCION: CRA 20 No 31 -08 Piso 2 Barranquilla TELEFONO 3164765610 E-MAIL fonemroman@hotmail.com

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE

Aprobada Institucionalmente por decreto 2694 de 1974
Barranquilla - Colombia

7287

El Suscrito Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, compulsa a continuación copia de Acta de Grado Nº- CIENTO SETENTA Y CUATRO (174) correspondiente al dia ONCE (11) de DICIEMBRE de mil novecientos NOVENTA Y OCHO (1998).

"En Barranquilla a los ONCE (11) dias del mes de DICIEMBRE de mil novecientos NOVENTA Y OCHO (1998) siendo las SIETE Y TREINTA de la noche, se reunieron en la Aula Máxima de la Universidad Autónoma del Caribe los señores MARIO CEBALLOS ARAUJO xxxxx Rector y Presidente del Consejo Directivo ; INDALECIO PACHECO JARAMILLO Decano (a) de la Facultad de CONTADURIA PUBLICA xxxxxxxxx Director (a) de la Escuela de xxxxxxxxxx aprobado por Res. No. 3486 de fecha 23 de Diciembre de mil novecientos noventa y dos (1992) de la JUNTA DIRECTIVA DEL ICFES y TAMID TURBAY ECHEVERRIA Secretario General de la Universidad, con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en CONTADURIA PUBLICA.- xxxxx xxxxxxxxx señor(a) (ita) OSCAR DAVID RIOS VALDERRAMA xxxxxxxxx identificado (a) con la cédula de ciudadania No. 72.143.921 expedida en Barranquilla - Atlántico y Libreta Militar No. 72.143.921 Distrito Milita- N.60 quién se presentó a recibir su titulo después de haber llenado to os los requisitos que los Reglamentos exigen para tal fin.

El señor Rector tomó al (los) graduando(s) el juramento de rigor y le(s) hizo entrega del (los) Diploma(s) que lo(s) acredita como CONTADOR PUBLICO.-

Para constancia se firma la presente Acta por todos los que en ella han intervenido.

(Fdo) MARIO CEBALLOS ARAUJO
Rector y
Presidente del Consejo Directivo

(Fdo) INDALECIO PACHECO JARAMILLO
Decano (a) de la Facultad de
CONTADURIA PUBLICA

(Fdo) EDUARDO VARGAS OSORIO
Director Académico

(Fdo) TAMID TURBAY ECHEVERRIA
El Secretario General

(Fdo)
Director (a) de la Escuela de

Es fiel copia de su original tomada del Libro de Actas respectivo.

VICTOR ARMENTA PALACIO
Secretario General

Scanned with CamScanner

República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre,

La Universidad Autónoma del Caribe

Con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución número 910 del 3 de Abril de 1967 y con reconocimiento Institucional como Universidad según Decreto número 2996 de Diciembre 13 de 1974 emanado del Gobierno Nacional

Representada por el Rector, el Consejo Directivo, el Decano y los profesores de su

Facultad de Contaduría Pública

Aprobado por Resolución No. 9959 de fecha 3 de Septiembre de 1973 del Ministerio de Educación Nacional, Acuerdo No. 232 de fecha 18 de Agosto de 1981 Resolución No. 0312 de fecha 21 de Febrero de 1984, emanado de la Junta Directiva del "ICFES" y Resoluciones 000028 de fecha 13 de Abril de 1987, 002496 del 11 de Diciembre de 1992 emanado de la Dirección General del "ICFES" Acuerdo 005-01 de fecha 21 de Diciembre de 1997 emanado del Consejo Directivo de la Universidad

En atención a que

Oscar David Ríos Valderrama

C.C 72.145.921 de Barranquilla Atlántico

ha hecho los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Contador Público

y, en consecuencia, testifica que es idóneo para ejercer dicha profesión.

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos con los sellos de la Universidad en la ciudad de Barranquilla a 11 de Diciembre de 1.998

El Rector
Presidente del Consejo Directivo

El Director Académico

El Secretario General

El Decano de la Facultad

Registrado en el Libro de Actas de Grado
No. _____ Folio _____

Secretario General

Scanned with CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 72.143.921
RIOS VALDERRAMA

APELLIDOS
OSCAR DAVID

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-ABR-1967
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

31-MAY-1985 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0300100-00049042-M-0072143921-20080815 0002130196A 1 3350006779

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



74795-T

OSCAR DAVID
RIOS VALDERRAMA
C.C. 72143921
RESOLUCION INSCRIPCION 124 FECHA 22/09/2000
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE

Presidente

83154

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradeceremos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educacion Nacional - Junta Central de Contadores.

072143921

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

FCD1B4606363B7F9

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 **OSCAR DAVID RIOS VALDERRAMA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 72143921 de BARRANQUILLA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 74795-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 4 días del mes de Diciembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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



CAROLINE STAND DÍAZ

Contador Público

(57) 3045365601

carolinestand@gmail.com

Calle 77 15d - 09 Los Robles

PERFIL

Contadora Pública con experiencia en la elaboración y análisis de estados financieros, revisión de procesos contables y ejecución de auditorías bajo la normativa vigente y las NIA. Enfocada en la preparación de informes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones que contribuyen al fortalecimiento del control interno, la gestión eficiente y la transparencia organizacional.

EDUCACIÓN

2011 - 2013
Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas
SENA

2015 - 2018
Profesional Contaduría Pública
CUL

2025
Especialización Gerencia Tributaria
Corporación Universitaria Americana
En curso

HABILIDADES

- Conocimientos Contables
- Atención al Detalle.
- Análisis Financiero.
- Manejo de Software Contable.
- Manejo de audibrain.
- Organización.

REFERENCIAS

FRANCISCO MERCADO CASTRO
Contador público
(57) 3016106183

EXPERIENCIA

CAE GROUP S.A.S.

14 febrero 2024 - Actualmente
Me desempeño como auditor Senior en una firma especializada en servicios de auditoria y asesorías contables.

- Elaboración y análisis de estados financieros.
- Verificación y evaluación de procesos contables.
- Preparación y presentación de declaraciones tributarias.
- Revisión liquidación de nomina.
- Planeación, ejecución y documentación de auditorías externas conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las políticas internas de la firma.
- Evaluación del control interno contable y financiero, identificando riesgos y oportunidades de mejora en los procesos.
- Elaboración de informes de auditoría con hallazgos, conclusiones y recomendaciones, orientados a fortalecer la gestión, el control interno y la transparencia organizacional.

LA GRAN UNION LTDA (SANDWICH QBANO)

17 octubre 2017 - 13 febrero 2024
Trabajé como auxiliar contable y coordinadora de puntos de venta, realizando funciones tales como:

- Causación de cuentas por pagar.
- Recibos de Caja.
- Conciliación bancaria.
- Elaboración de nomina.
- Preparación de impuesto.
- Manejo y control de inventario.
- Verificación de registros contables.
- Manejo de personal.
- Elaboración de horarios.
- Solicitud de pedidos de materia prima.

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS

NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

La señora **CAROLINE STAND DÍAZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.138.682, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **AUDITOR SENIOR**, desde el catorce (14) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024), con un contrato a término indefinido.

La presente certificación se expide en Barranquilla a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2.026).

Atentamente;

ELIZABETH BARRANCO AHUMADA

GESTIÓN HUMANA

CAE GROUP S.A.S

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y AUTORIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL MEDIANTE EL DECRETO No. 273 DE MARZO 23 DE 1971 DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO, RESOLUCIÓN No. 8103 DE DICIEMBRE 19 DE 2006, REPRESENTADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO Y EL RECTOR

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Caroline Stand Diaz

C.C. N° 1.143.138.682 de Barranquilla (Atl.)

CURSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN, LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Contador Público

Aprobado por Resolución No. 7151 del 22 de Noviembre 2007, emanada del Ministerio de Educación Nacional

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, República de Colombia, el Día 14 de Diciembre de 2018

Bajo Acta de Graduación N° 185

Anotado al folio N° 607 del libro de registro 7 Refrendado en Barranquilla, el Día 14 de Diciembre de 2018

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE PROGRAMA

CUL

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

pec
Programa de Educación Continua

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA
Institución de Educación Superior

Certifica que:

Caroline Stand Diaz

C.C. N° 1.143.138.682 de Barranquilla (Atl.)

Cursó Diplomado en:

Tributaria con Énfasis en NIIF

Con una Intensidad horaria de **120**

En constancia de lo anterior, se firma en Barranquilla, el Día 14 de Diciembre de 2018

Rector

P.E.C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

CAROLINE STAND DIAZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.143.138.682

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

Título de

TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Barranquilla, a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
JACQUELINE ROJAS SOLANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JACQUELINE ROJAS SOLANO
SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

5966870 - 12/08/2015
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9300002283411CC1143138682C

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.143.138.682
STAND DIAZ
APELLIDOS
CAROLINE
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 31-DIC-1992
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 B+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

11-MAR-2011 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-0300150-00449290-F-1143138682-20130716 00340 20160A 1 40374188

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

339852-T



CAROLINE
STAND DIAZ
C.C. 1143138682
RES. INSCRIPCION 201 DEL 08/04/2025
CORPORACION UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

390843 406391

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 48 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

60054615DE73476F

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 **CAROLINE STAND DIAZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1143138682 de BARRANQUILLA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 339852-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 26 días del mes de Enero 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

DANILO JOSE PERTUZ GARCIA

Calle 12#17B 128 Barrio La Luz Cel: 3043704688
BARRANQUILLA

I. DATOS PERSONALES



Nombres	:DANILO JOSÉ
Apellidos	: PERTUZ GARCIA
Número de identificación	: 1.143.467.062 De Barranquilla
Lugar de Nacimiento	: Barranquilla - Atlántico
Fecha De Nacimiento	: 21 de febrero de 1999
Edad	: 26 años
Estado Civil	: Soltero
Contacto	3043704688
Correo Electrónico	: danilojp02@hotmail.com

DANILO JOSE PERTUZ GARCIA

Calle 12#17B 128 Barrio La Luz Cel: 3043704688
BARRANQUILLA

II. PERFIL

Contador publico; con experiencia como auditor externo, además manejo de software Siigo Nube, revisión fiscal, elaboración de impuestos, inventario y otras funciones relacionadas con el área. Persona responsable, comprometida, con capacidad de dar respuesta oportuna a las necesidades de la empresa; motivación a seguir aprendiendo.

III. INFORMACIÓN ACADEMICA

- Secundaria: Institución Educativa Marco Fidel Suarez- Bachiller académico – año 2016.
- Técnico: Auxiliar Contable y Financiero, Centro de Formación Combarranquilla – año 2020
- Técnico: Profesional en Procesos contables, Corporación Universitaria Americana – año 2023.
- Profesional: Contador Publico - Corporación Universitaria Americana – año 2024.
- Diplomado: Introducción a las NIC y NIIF, Corporación Universitaria Americana – año 2021
- Diplomado: Gestión laboral con Énfasis en Nomina, Corporación Universitaria Americana – año 2020

DANILO JOSE PERTUZ GARCIA

Calle 12#17B 128 Barrio La Luz Cel: 3043704688
BARRANQUILLA

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- Empresa: CAE GROUP
  S.A.S Cargo: Auxiliar
  contable Tiempo: 6 meses
  Jefe inmediato: Olaris
  Contacto: 3159252013

- Empresa: FundaciónAcesco
  Cargo: Auxiliar contable
  Tiempo: Junio del 2021 – 30 de abril 2024
  Jefe inmediato: Leidy Díaz
  Contacto: 3005144466

  - Empresa: CAE GROUP
    Cargo: Auditor Junior
    Tiempo: 02 de Mayo del 2024 – Actualmente laborando.
    Jefe inmediato: Luis Villalba Alvarado
    Contacto: 3145300857

DANILO JOSE PERTUZ GARCIA

Calle 12#17B 128 Barrio La Luz Cel: 3043704688
BARRANQUILLA

V. REFERENCIA PERSONALES

Nombre	: Aura González Flórez
Ocupación	: Psicóloga
Teléfono	3115751730

VI. REFERENCIAS FAMILARES

Nombre	: Verónica Garcias Bargas
Ocupación	: Madre comunitaria
Teléfono	3004965217

DANILO JOSE PERTUZ GARCIA
C.C. 1.143.467.062 De Barranquilla

AMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 6341 de 17 de octubre de 2006 Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Danilo José Pertuz García

C.C 1.143.467.062 Expedida en Barranquilla

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Corporación Universitaria Americana, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Contador Público

En constancia se firma el presente Diploma en Barranquilla,
a los 12 dias del mes de abril de 2024.

Secretaria Nacional

Decana Facultad

Secretaria General

Registro Oficial
Acuerdo al folio No. 60 Libro I
Barranquilla, República de Colombia
Día 12 Mes 04 Año 2024

Firmado por
NACIRA AYOS
FIGUEROA
2024/04/10 08:44:24
CC
45750987

Firmado por
CARLOS MAURICIO
ARCHILA OJEDA
2024/04/10 08:44:26
CC
7227221

Powered by CamScanner

Centro de Formación
Combarranquilla

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

EL CENTRO DE FORMACIÓN COMBARRANQUILLA

Con licencia de funcionamiento según resoluciones No. 000354 de 1997 y No. 16941 de 2016, con registro según Resolución No. 3312 del 21 de marzo de 2018, emanada de la Secretaría de Educación Distrital de Barranquilla.

CONFIERE EL CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:

AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO

A:

PERTUZ GARCIA DANILO JOSÉ

C.C.: 1.143.467.062 DE: BARRANQUILLA

Por haber cursado y aprobado el Programa de Técnico Laboral en Auxiliar Contable y Financiero, con una intensidad de 1.520 Horas.
Dado en Barranquilla, a los 23 días del mes de junio de 2020.

NESTO HERRERA DIAZGRANADOS
Representante Legal Centro de Formación
Director CCF Combarranquilla

VICENTE NICOLELLA CABALLERO
Gerente de Servicios
CCF Combarranquilla

SANDRA PÁEZ GONZÁLEZ
Director(a) Centro de Formación
Jefe de Educación

Anotado en el folio 028 No. Registro 00127-4 del Libro de Actas 1

Powered by CamScanner

AMERICANA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 0341 de 17 de Octubre de 2000 Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Danilo José Pertúz García

C.C 1.143.467.062 Expedida en Barranquilla

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución Universitaria Americana, de acuerdo de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Técnico Profesional en Procesos Contables

En constancia se firma el presente Diploma en Barranquilla,
a los 24 días del mes de marzo de 2023.

Rectora Nacional

Decano Facultad

Secretario General

Firmado por ALBA LUCIA CORREDOR GOMEZ 20230323 03:30:45 QC 32759957

Acta de grado No.46
Registro No. 36

Folio de Diploma: 1087

Firmado por NACIRA AYOS FIGUEROA 20230323 03:30:59 QC 45758097

Registro Graal
Acordado al folio No. 5 Libro 2
Barranquilla, República de Colombia
Día 24 Mes 03 Año 2023

Firmado por CARLOS MAURICIO ARCHILA OJED 20230323 07:31:06 QC 7727221

Powered by CamScanner

AMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 6341 de 17 de octubre de 2006 Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Danilo José Pertuz García

C.C 1.143.467.062 Expedida en Barranquilla

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Corporación Universitaria Americana,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Tecnólogo en Gestión Contable

En constancia se firma el presente Diploma en Barranquilla,
a los 12 dias del mes de abril de 2024.

Rectora Nacional

Firmado por:
ALBA LUCIA
CORREDOR GOMEZ
2024/04/10 09:39:30
CC
32780857

Acta de grado No. 43
Registro No. 22

Decana Facultad

Firmado por:
NACIRA AYOS
FIGUEROA
2024/04/10 09:39:33
CC
45758097

N° de Diploma 884

Secretario General

Registro Final
Frente al folio No 102 Libro 1
Barranquilla, República de Colombia
Día 12 Mes 04 Año 2024

Firmado por:
CARLOS MAURICIO
ARCHILA DUQUE
2024/04/10 09:39:36
CC
72217221

Powered by CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa Distrital
Marco Fidel Suárez

Barranquilla - Atlántico

Con Licencia de Funcionamiento Emanada por la Secretaria de Educación Distrital Según Resolución N°001012 de 20 de Septiembre de 2005; y Resolución N° 01457 del 29 de Febrero de 2016, por medio del cuál se Implementa la Jornada Única y se Actualiza el Reconocimiento Oficial

Confiere a:

DANILO JOSE PERTUZ GARCIA

T.I. 99022108600 DE BARRANQUILLA (ATLÁNTICO)

El Título de:

Bachiller Académico

Por Haber Cursado y Aprobado los Estudios Correspondientes al Nivel de Educación Media, Según los Planes y Programas Vigentes.

Oscar Marriaga Ferrer
Rector

Elizabeth Consuegra Barros
Coordinadora Académica

Cesar Diaz Gonzalez
Coordinador Académico

Registro de Actas de Grado

Libro N°:03, Acta N°:129
Folio N°:6, N°de Orden:157

EFQM
ACCESS LEVEL

Dado en Barranquilla, a los 26 Dias del mes de Noviembre de 2016

Powered by CamScanner

CAE GROUP S.A.S
¡Cuenta con nosotros!

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS
NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

El señor **DANILO JOSE PERTUZ GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.467.062, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **CONTADOR JUNIOR**, desde el dos (02) de mayo de Dos Mil Veintidós (2022), con un contrato a término indefinido, devengando un salario básico mensual de **DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL ($2.091.000.oo) M.L**,

La presente certificación se expide en barranquilla a los trece (26) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2.026).

Atentamente;

Elizabeth

ELIZABETH BARRANCO AHUMADA
GESTIÓN HUMANA
CAE GROUP S.A.S

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.143.467.062



Apellidos
PERTUZ GARCIA

Nombres
DANILO JOSE

Nacionalidad
COL

Estatura
1.74

Sexo
M

Fecha de nacimiento
21 FEB 1999

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
BARRANQUILLA (ATLANTICO)

Fecha y lugar de expedición
22 FEB 2017, BARRANQUILLA

Firma

Fecha de expiración
22 OCT 2034

.CO

057307071

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL057307071203001<<<<<<<<<<<
9902211M3410222COL1143467062<2
PERTUZ<GARCIA<<DANILO<JOSE<<<<



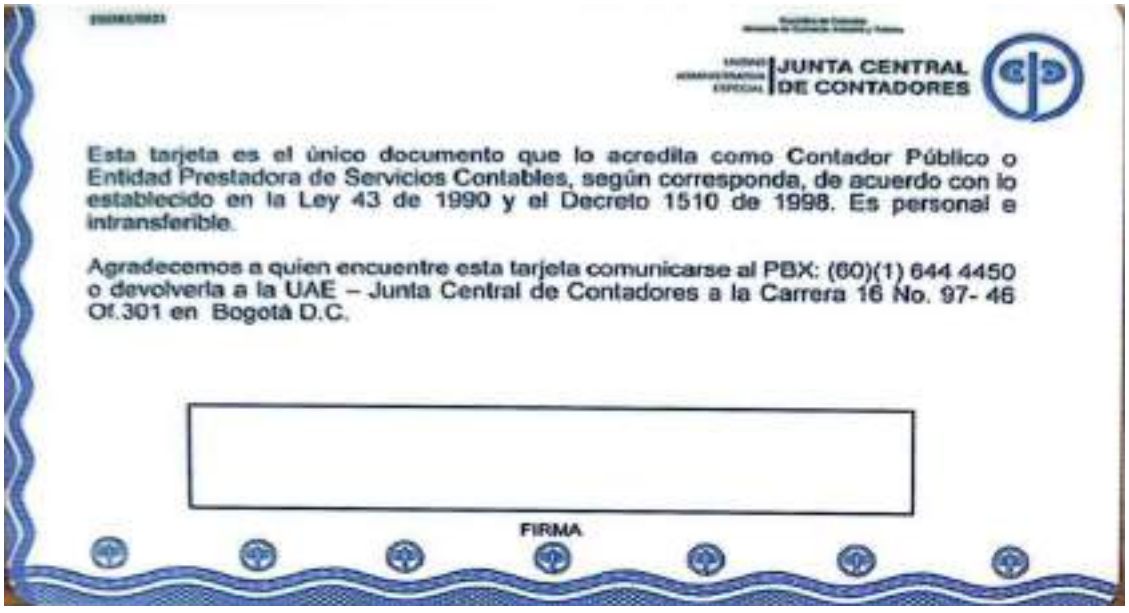
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

329962-T

DANILO JOSE
PERTUZ GARCIA
C.C. 1143467062
RES. INSCRIPCION 453 DEL 13/06/2024
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

380261 389483



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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

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

FIRMA

MARIA DEL PILAR GONZALEZ H. FLÓREZ MUÑOZ

Cra 42h No. 82-70 Casa 3, Ibagué, 0800015, Colombia
3006979045
madelpigoha@hotmail.com

HABILIDADES

- INGLÉS
- SISTEMA SIIGO
- APLICACIONES DE MICROSOFT, WINDOWS - WORD - EXCEL

IDIOMA

- INGLÉS

CURSOS

CURSO INGLES, NIVEL 5 OG ENTERTAIMENT
ENE. 2010

SEMINARIO EN COMERCIO INTERNACIONAL UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA
ENE. 2006

AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA
ENE. 2006

REFERENCIAS

CLAUDIO RAMIREZ
Barranquilla
T: 314-5005496

JOSE JAVIER GONZALEZ
UROCADIZ
T: 315-2369134

YAZMIN HAMBURGER
ALIMENTOS CARNICOS
T: 301-2959307

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento
05 abr. 1983

EXPERIENCIA LABORAL

NAVARRO
Barranquilla
ene. 2019 - Actualidad

COORDINADORA DE CALIDAD

- Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.
- Asegurarse de que se lleven a cabo las auditorías internas de calidad.
- Implementar las acciones correctivas necesarias cuando se encuentren inconsistencias entre lo establecido en el Sistema de Gestión y la práctica diaria, y proponer cambios en el sistema si lo considera conveniente.
- Gestionar las actividades de la organización estableciendo tareas, objetivos y prioridades.
- Crear un plan de acción detallado proyectando los pasos a seguir y organizándolos en un orden lógico.
- Determinar los objetivos de la organización y definir las maneras de lograrlos.
- Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.

NUOVO SECURITY
ene. 2019 - oct. 2023

GERENTE ADMINISTRATIVA

- Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.
- Creación de procedimientos y aplicación para salvaguardar los activos de la compañía.
- Coordinar y supervisar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Gestionar entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo con procesos administrativos.
- Procesar datos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías.
- Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con objetivos y recursos organizacionales.
- Realizar y presentar informes del proceso administrativo a su cargo de acuerdo con estrategias de gestión.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE
Barranquilla
2009

Post-grado en Mercadeo - Grado con Honores

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA
Barranquilla
2006

Administración de Empresas

POLITECNICO DE LA COSTA ATLANTICA
Barranquilla
2004

Tecnóloga en Administración Financiera y de Sistemas

CERTIFICA

Que la señora. MARIA DEL PILAR GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.558.601, trabajó en esta empresa, mediante contrato a término indefinido desde el día 01 de Noviembre del 2013 hasta el 31 de Enero del 2015. desempeñando la labor de Gerente de Servicio Al Cliente siendo una persona responsable y cumplidora de sus deberes.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Barranquilla a los 04 días del mes de Marzo del año 2015.

Cordialmente,

ANDREA CIFUENTES
EJECUTIVA COMERCIAL

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

NUOVO
SECURITY
Nit: 900.440.971-9

Escaneado con CamScanner

CERTIFICA

Que la señora MARIA DEL PILAR GONZALEZ identificada con cedula de ciudadania 28.558.601 de Ibague, que actualmente labora como Gerente Administrativa y Comercial en las instalaciones de la compañía desde el dia 02 de Febrero del año 2015 hasta la fecha actual, demostrando capacidades de trabajo en equipo, puntualidad y honradez

Expedida a los Siete (7) días del mes de Mayo 2019.

Atentamente,

NUOVO SECURITY SAS
Nit: 900.440.971-9

EFRAIN GONZALEZ H.
Gerente

300-6979045 - Cra 54 No 72 - 80 Oficina 21-22
info@nuovosecurity.com - www.nuovosecurity.com
Barranquilla - Colombia

Powered by CamScanner

NAVARRO
CONSTRUCTORES S.A.S

CERTIFICA

Que la señora, MARIA DEL PILAR GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.28.558.601, labora para nosotros desde el día 10 Enero 2019 hasta la fecha actual, en el cargo de Coordinadora de Calidad con un contrato de prestación de servicios.

En este tiempo ha demostrado ser una persona seria y cumplidora de sus deberes, no presenta embargo alguno a la fecha del presente certificado.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Barranquilla a los 16 días del mes de febrero del año 2021

Atentamente,

DANIEL NAVARRO

Gerente

Cel: (+57) 3205742975 CARRERA 21B 3 CA 6 BPI 2 GALAPA - ATLANTICO

Powered by CamScanner

República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre,

La Universidad Autónoma del Caribe

Representada por el Consejo Directivo, la Rectora, el Director y los profesores de la

Especialización en Mercadeo

en atención a que

María Del Pilar González Hamburger

ha culminado los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Especialista en Mercadeo

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Barranquilla, el 19 de diciembre de 2000.

Silvia Beatriz Goite Ponce

El Director Académico

El Secretario General

Coordinador(a) de la Especialización

Registrado mediante el folio 61
Número 1718
Registro de Diplomas No. 2°
Barranquilla 10- Ene-01

El Secretario General

Powered by CamScanner

Escaneado con CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2641 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 10270 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A

MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ HAMBURGER

C. C. No. 39159401 EXPEDIDA EN BOGOTÁ

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 17 DE NOVIEMBRE DE 2006

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 1742

Powered by CamScanner

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

La Corporación Politécnico de la Costa Atlántica

Personería Jurídica No. 5814

Confiere el título de Tecnólogo en:

Administración Financiera y de Sistemas

A: *María del Pilar González Hamburger*

C.C. 20.558.401 de Usaquén

En testimonio de ello, se expide el presente Diploma, como constancia de que el titulado cumplió todos los requisitos académicos exigidos por la entidad y es idóneo para ejercer dicha profesión.

Dado en Barranquilla a los 22 días del mes de Octubre de 2004 y lo refrenda con las firmas y sellos de rigor.

El Rector

El Secretario General

El Director del Programa

El Director de Admisiones y Registro

Registrado en el folio N° 152
del libro de Diplomas N° 2
para efectos legales.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 28.558.601

GONZALEZ HAMBURGER
APELLIDOS

MARIA DEL PILAR
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-ABR-1983
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

10-ABR-2001 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

A-0300100-22114601-F-0028558001-20030827 01772 032398 01 135417249

Powered by CamScanner

DANIELA OTERO VILORIA

+(57) 3015847147
doterovi@gmail.com
Cra 12 # 113 - 20

PROFESIONAL EN CONTADURIA PÚBLICA

PERFIL

Soy una persona con formación integral, con muchas capacidades, amable, con aptitudes y actitudes de liderazgo, positiva en todo lo que hago, Responsable, honesta, con un espíritu emprendedor, sentido social y ético. Por la experiencia adquirida, he desarrollado habilidades en el análisis con enfoque al detalle, buen compañerismo, buen manejo de personal, proactiva y con las capacidades necesarias para desempeñarme en el ámbito comercial, contable, administrativo y de auditoría, con habilidades para el trabajo bajo presión, acato de órdenes y una buena desenvoltura interpersonal con un excelente desempeño en trabajo en equipo e individual.

HABILIDADES

PROFESIONALES	PERSONALES
Trabajo en equipo	Liderazgo
Tener iniciativa	Comunicación
Capacidad de Adaptación	Organizada
Control de estrés	Empatía
Creatividad	Optimismo
Disposición de aprender	Confianza

EXPERIENCIA LABORAL

ANALISTA CONTABLE Marzo 2023 – Actualmente

CUESTOR SAS

- Registro de Información Contable
- Causación de facturas de ventas y proveedores.
- Causación de egresos y recibos de caja.
- Causación de nómina y seguridad social.
- Conciliaciones Bancarias
- Cobro de Cartera
- Elaboración de proyección fiscal.
- Liquidación de impuestos distritales y nacionales (Ica, Iva, renta).
- Liquidación de autorretenciones
- Elaboración de estados financieros.
- Elaboración y presentación de Medios Magnéticos e informe SuperSociedades.
- Colaboración con labores afines.

JEFE INMEDIATO: ALBEIRO TORRES

TELEFONO: 300-2378590

ANALISTA CONTABLE

GRUPO EMPRESARIAL PYEM COWORK Julio 2022 – Marzo 2023

- Registro de Información Contable
- Causación de facturas de ventas y proveedores.
- Causación de egresos y recibos de caja.
- Causación de nómina y seguridad social.
- Conciliaciones Bancarias
- Cobro de Cartera
- Elaboración de proyección fiscal.
- Liquidación de impuestos distritales y nacionales (Ica, Iva, renta).
- Liquidación de autorretenciones
- Elaboración de estados financieros.
- Elaboración y presentación de Medios Magnéticos e informe SuperSociedades.
- Colaboración con labores afines.

JEFE INMEDIATO: LIZETH FIGUEREDO

TELEFONO: 304-6733554

-

ANALISTA CONTABLE Marzo 2019 – Junio 2022

CREDITO SUPERIOR SAS

- Registro Información Contable
- Causación de factura de proveedores.
- Conciliaciones Bancarias
- Liquidación y presentación de impuestos (IVA – RENTA – RETENCION – ICA)
- Elaboración y presentación de Medios Magnéticos.
- Elaboración de Estados Financieros.
- Realizar ajustes contables.
- Elaboración y Presentación de Informes Supersociedades.
- Auditoria al departamento de talento humano (Liquidación de nómina, liquidación de empleados, pago seguridad social).
- Auditoria al departamento de Cartera.
- Auditoria contable

JEFE INMEDIATO: JURANIS POLO

TELEFONO: 3012548439

Enero 2016 – Junio 2020

CONTADOR

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE FABRICANTES DE EQUIPOS Y ARTEFACTOS PARA GAS NATURAL Y GLP

- Registro información contable.
- Causación de factura de Proveedores.
- Conciliaciones Bancarias
- Liquidación y presentación de impuestos (Iva – Renta – Retención – Ica)
- Elaboración de Medios Magnéticos
- Manejo del Portal Bancario, elaboración de pagos virtuales.
- Elaboración de Estados Financieros.
- Realización ajustes Contables.
- Elaboración y presentación de reportes del SICSES (supersolidaria)
- Colaboración con labores afines.

JEFE INMEDIATO: JURANIS POLO

TELEFONO: 3012548439

AUXILIAR CONTABLE

LAO DISTRIBUCIONES BAQ

Noviembre 2014 – Diciembre 2018

- Registro de información contable.
- Conciliaciones Bancarias.
- Contabilizaciones de ajustes.
- Elaboración de estados financieros.
- Emitir estados de cuentas por pagar.
- Causación de facturas de proveedores.
- Estado y recaudo de cartera.
- Colaborar con labores afines.

JEFE INMEDIATO: Luis Alberto Otero

TELEFONO: 300-2768136

Enero 2011 – Diciembre 2015

COORDINADORA DE INVENTARIO

OUTSOURCING SOLSERVIS SAS unidad de trabajo: EL PROVEEDOR NAVAL.

- Elaboración de Ingresos y Salidas de las mercancías.
- Realizar de Inventario Físicos.
- Realización de ajustes de inventarios
- Elaboración de Devolución de mercancías
- Elaboración de pedidos de Compras Internacionales
- Ingreso de Producto Terminado al sistema.
- Cuadre de Caja de Ventas de Mostrador.
- Atención a clientes proveedores
- Apoyo al departamento de compras nacionales e internacionales (Cotizaciones de materiales y ordenes de compras).
- Apoyo al departamento contable (Elaboración de pagos a proveedores, causaciones de facturas de proveedores, conciliaciones bancarias y recibos de cajas).
- Asistencia al departamento de recursos humanos (Liquidación de nómina).
- Colaboración con labores afines.

JEFE INMEDIATO: MARIA VICTORIA ADMADE

TELEFONO: 3493650 ext: 104

Julio 2009 – Diciembre 2010

COORDINADORA DE INVENTARIO

EL PROVEEDOR NAVAL

- Elaboración de Ingresos y Salidas de las mercancías.
- Realizar de Inventario Físicos.
- Realización de ajustes de inventarios
- Elaboración de Devolución de mercancías
- Elaboración de pedidos de Compras Internacionales
- Ingreso de Producto Terminado al sistema.
- Atención a clientes y proveedores.

JEFE INMEDIATO: BORIS MALDONADO

TELEFONO: 3493650 ext: 123

Septiembre 2006 – Junio 2009

ASISTENTE DE VENTAS
EL PROVEEDOR NAVAL

- Elaboración de Cotizaciones.
- Elaboración de Remisión y Facturación.
- Recaudo de Cartera.
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de Licitaciones con el Estado.
- Colaborar con labores afines.

JEFE INMEDIATO: BORIS MALDONADO
TELEFONO: 3493650 ext: 123

ESTUDIOS

UNIVERSITARIOS

CORPORACION UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA
Contador Publico

TECNICOS

CORPORACION UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA
Tecnico en Contaduria.

OTROS ESTUDIOS

INGENIERIA Y PROYECTOS SUAREZ CONTRERAS
Curso de Auditorias Internas de Calidad – Barranquilla 2012.

CORPORACION UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA
Seminario de Normas Internacionales – Barranquilla 2011

SENA
Curso Atención al Cliente – Barranquilla 2011

CORPORACION UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA
Seminario de derecho tributario – Barranquilla 2009

Diciembre 2006

BACHILLERATO

INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO
Lugar: Barranquilla- Atlántico

CONTACTOS DE REFERENCIA

JOHANNA OTERO VILORIA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA - SMADIAC
Celular: 3012868359

CARLOS ENRIQUE MENDOZA JIMENEZ
COORDINADOR FILIAL BARRANQUILLA KUMON
Celular: 300-6889376

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Corporación Universitaria Latinoamericana
CUL

Personería Jurídica No. 273 de Marzo 23 de 1971 de la Gobernación del Atlántico
Resolución 8103 de Diciembre 19 de 2006 del Ministerio de Educación Nacional.

Teniendo en cuenta que:

Daniela Otero Vilor[illegible]

[illegible] de Barranquilla [illegible]

Cursó y aprobó todas las materias que los Estatutos Universitarios exigen,
le confiere el título de:

Profesional En
Contaduria Publica

[illegible]

En fé de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla
República de Colombia, el día 18 de Diciembre de 2015

[illegible]

El Rector

Director De Programa

Secretario General

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Corporación Universitaria Latinoamericana
CUL

Personería Jurídica No. 273 de Marzo 23 de 1971 de la Gobernación del Atlántico
Resolución 8103 de Diciembre 19 de 2006 del Ministerio de Educación Nacional.

Teniendo en cuenta que:

Daniela Otero Viloria

c.c. No. 1.143.116.762 de Barranquilla (Atl.)

Cursó y aprobó todas las materias que los Estatutos Universitarios exigen, le confiere el título de:

Técnico Profesional En Contaduría Tecnica

Aprobado por Resolución No 003369 del 23 de Diciembre de 1992, otorgada por Icfes

En fé de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla República de Colombia el día 28 de Agosto de 2009

Bajo Acta de Graduados No 169

El Rector

Secretario General

Asentado al folio No 58 del libro de Registro de

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
LATINOAMERICANA

CERTIFICADO

Otorgado a:

OTERO VILORIA DANIELA

Participó en el

SEMINARIO – TALLER

DERECHO TRIBUTARIO

Dictado con una intensidad de **40** horas

Barranquilla, **28** de Agosto de **2009**

RECTOR

DIRECTOR PEC

pec
programa de educacion continua

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
LATINOAMERICANA

CERTIFICADO

Otorgado a:

OTERO VILORIA DANIELA

Participó en el

SEMININARIO-TALLER

NORMAS INTERNACIONALES

Dictado con una intensidad de **40** horas

Barranquilla, **12** de **Dic** de **2.011**

RECTOR

DIRECTOR PEC

programa de educación continua

República de Colombia

Instituto Técnico Nacional de Comercio

Barranquilla - Atlántico

Aprobado por Resolución 1961 de 11 octubre de 2001

Confiere a:

Daniela Otero Viloria

T.I. 891220-58175 de Barranquilla

El Título de:

Bachiller Comercial

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

Coordinador Académico

Libro 6 Acta 64

Folio 28 Registro 85

Barranquilla - Atlántico Noviembre 16 de 2006

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

239683-T



DANIELA
OTERO VILORIA
C.C. 1143116762
RES. INSCRIPCION 252 DEL 02/04/2018
CORPORACION UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA

246146 OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA 261838
DIRECTOR GENERAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX (57)(1) 6814450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 8 A – 21 Bogotá D.C.

FIRMA

COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.143.116.752
OTERO VILORIA

APELLIDOS
DANIELA

NOMBRES
Daniela Otero Viloria.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-DIC-1989
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

21-ENE-2008 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300150-00077081-F-1143116752-20080924 0003652688A 1 24707060

ANGÉLICA PATRICIA MENESES RODRÍGUEZ

Administradora de Empresas

Barranquilla, Barranquilla, 80005, Colombia
3002675573
apmeneses2937@gmail.com



+ SOBRE MÍ

Administradora de Empresas de la Universidad del Atlántico y Especialista en Finanzas, con sólida formación académica y experiencia en análisis, administración y control de procesos financieros y administrativos. Profesional organizada, proactiva y orientada a resultados, con probadas habilidades para el liderazgo de equipos, la toma de decisiones responsables y la generación de un ambiente laboral colaborativo. Experiencia en gestión del talento humano, análisis de riesgo, evaluación financiera y control de procesos, así como en la aplicación de políticas y normas enfocadas en la mitigación de riesgos y el cumplimiento organizacional. Se destaca por su claridad conceptual, alto sentido de responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales y firme compromiso con la actualización profesional y el aprendizaje continuo.

+ HABILIDADES

- Servicio al Cliente
- Gestión del Talento Humano
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Sistemas Integrados de Gestión
- Administración de Recursos
- Finanzas
- Responsabilidad Social Empresarial
- Manejo en sistemas y tecnologia

+ CURSOS

- ABR. 2025
  SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN EN ANÁLISIS DE DATOS, CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA
- MAY. 2015 - MAY. 2015
  SEMINARIO, COMBARRANQUILLA
- JUN. 2010 - JUN. 2010
  EMPRENDIMIENTO BÁSICO, SENA
- SEP. 2012 - SEP. 2012
  LA NEUROCIENCIA AL SERVICIO DE LAS EMPRESAS MODERNAS, MENTALIDADES DE PUNTAS SAS

+ PRÁCTICA

- Org. Clínica General del Norte
  Barranquilla
  AGO. 2011 - FEB. 2012
  PRACTICANTE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
  - Coordinar y manejar los requerimientos de los trabajadores, Aplicación de pruebas psicotécnicas.
  - Realizar nóminas de trabajadores y pago de seguridad social. ingresar información de los nuevos colaboradores al sistema. ingreso de incapacidades y permisos al sistema.
  - Atención al cliente interno y externos de la organización.
  - Recepcion de correspondencia y distribución de la misma.

+ DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento
05 jun. 1990

Nacionalidad
Colombiana

Estado Civil
soltera

+ EXPERIENCIA LABORAL

- Banca de Libranzas Virtuales SAS — MAY. 2023 - ACTUALIDAD
  Barranquilla
  ANALISTA DE CRÉDITO

  Analista de Crédito por Libranza con experiencia en el análisis, evaluación y estructuración de operaciones crediticias descontadas por nómina. Manejo integral del proceso de crédito, incluyendo estudio de capacidad de pago, validación de pagadurías, análisis de riesgo, verificación documental y cumplimiento de políticas internas y normativas vigentes. Enfoque en la mitigación del riesgo crediticio, control de cartera y toma de decisiones soportadas en indicadores financieros, garantizando una colocación responsable y sostenible. Habilidades analíticas, atención al detalle y orientación al cumplimiento y la calidad del portafolio.

- Laboratorio Clínico Clínica General del Norte — ABR. 2018 - ABR. 2023
  Barranquilla
  AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  - Encargada de la facturación de los componentes y exámenes sanguíneo realizados por el centro transfusional, entrega insumos de trabajo al equipo de colaboradores, responsable del inventario y salidas de los elementos y su correspondiente salida en el kardex del departamento, soportar y justificar las glosas de los cobros antes los auditores.
  - Entrega de resultados sanguíneos.

- Org. Clínica general del Norte — NOV. 2016 - FEB. 2018
  Barranquilla
  ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE FARMACIA AMBULATORIAS
  - Revisión de cumplimiento de procedimientos y reglamentación emitida por entes de control.
  - Atención a los clientes internos y externos de la organización y afiliados al régimen especial del magisterio y foncopuertos del atlántico.
  - Atención y solución de quejas dudas e inconvenientes en la entrega de medicamentos al personal afiliados a foncopuerto y magisterio costa atlántica.
  - Organización, liderazgo y desarrollo de inventarios a las farmacias pertenecientes a la organización.
  - Revisión de justificación de los inventarios realizados a las farmacias.
  - Asegurar el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Calidad en trabajo.
  - Mantener, controlar y actualizar documentación correspondiente para correcto funcionamiento de las farmacias.
  - Elaborar y Coordinar programación de inventarios para la organización.
  - Elaborar, desarrollar y las acciones preventivas, correctivas y de mejora para el correcto funcionamiento de las farmacias.
  - Ejecutar las auditorías internas a las farmacias teniendo en cuenta las políticas organizacionales.

- Org. Clínica General del Norte — AGO. 2011 - FEB. 2012
  Barranquilla
  PRACTICANTE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
  - Coordinar y manejar los requerimientos de los trabajadores, Aplicación de pruebas psicotécnicas.
  - Realizar nóminas de trabajadores y pago de seguridad social. ingresar información de los nuevos colaboradores al sistema. ingreso de incapacidades y permisos al sistema.
  - Atención al cliente interno y externos de la organización.
  - Recepcion de correspondencia y distribución de la misma.

+ EDUCACIÓN

- Corporacion Universitaria Americana — 2025
  Barranquilla
  ESPECIALISTA EN FINANZAS
  - Especialista en Finanzas con experiencia en análisis, administración y control de recursos financieros, orientada a la toma de decisiones responsables y a la mitigación del riesgo.
  - Capacidad para aplicar la teoría financiera en la evaluación de operaciones de crédito, análisis de capital de trabajo, control de riesgos económicos y seguimiento del desempeño financiero.
  - Experiencia en la identificación de factores de riesgo financiero y operativo, diseño y aplicación de medidas de control, y en la evaluación de información contable y tributaria para la adecuada gestión de obligaciones y la prevención de contingencias legales y sancionatorias.
  - Enfoque analítico, ético y orientado al cumplimiento normativo y a la sostenibilidad financiera de la organización.

- Universidad del Atlántico — 2018
  Barranquilla
  ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
  - Semestres cursados: Diez (X).
  - Principales capacidades profesionales estudiadas: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistemas Integrados de Gestión, Administración de Recursos, Gestión de Mercadeo, Gestión del Talento Humano, Finanzas, Responsabilidad Social Empresarial.

- Centro de Estudio
  TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Colegio Distrital José Eusebio Caro — 2007
  Barranquilla
  BACHILLER ACADÉMICO

Bancaliv
Pensando en ti
NIT: 901.248.705

Dirección: Carrera 60 #75 – 102, Barranquilla, Atlántico
Teléfono: (+57) 315 825 7423
Correo electrónico: info@bancaliv.com

A QUIEN INTERESE

SE CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **MENESES RODRIGUEZ ANGELICA PATRICIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.045.712.937,** labora en esta compañía desempeñando el cargo de **ANALISTA DE CREDITO,** desde el Diecisiete (17) de mayo de Dos Mil Veintitrés (2023) con un contrato a término indefinido.

Se expide la presente certificación, a solicitud de la parte interesada a los Veintiocho (28) días del mes de enero de Dos Mil Veintiséis (2.026).

Atentamente,

Alonso Hincapié Gil
Gerente Administrativo

Su Aliado Laboral S.A.S

Nit 900.507.099-0

A QUIEN INTERESE

Hacemos constar que el(a) señor(a) **MENESES RODRIGUEZ ANGELICA PATRICIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **N° 1045712937** laboró en esta empresa con un contrato individual de trabajo por el término que duró la obra o labor determinada en nuestra empresa cliente **ORGANIZACIÓN CLINICA GENERAL DEL NORTE S.A.** Como trabajador(a) en misión desde el 01 de Abril de 2017 hasta el 28 de Febrero de 2018.

Devengo un salario básico mensual: **$1.092.268.oo**

Desempeñó el cargo de: **ASISTENTE DE COORDINACION DE FARMACIA**

Se expide la siguiente certificación el 28 de Febrero de 2018.

Atentamente,

MÓNICA CAMPO PALMA
Representante Legal

SerEmpleos S.A.S.

NIT.900.314.486-9

A QUIEN INTERESE:

Hacemos constar que la señora, **ANGELICA PATRICIA MENESES RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.045.712.937** laboro en esta empresa con un contrato individual de trabajo por el término que duró la obra o labor determinada en la empresa **ORGANIZACIÓN CLINICA GENERAL DEL NORTE** Como trabajador en misión desde el 01 Septiembre de 2016 hasta el 31 de Marzo del 2017.

Devengo un salario mensual de **($1.092.268.00)**

Desempeñaba el cargo de**ASISTENTE DE COORDINACION DE FARMACIA**

Se expide la siguiente certificación el 31 de Marzo del 2017.

Atentamente,

ALEXANDER GUZMAN MOSCOTE
Representante Legal
AGM

EXCELENCIA LABORAL SAS
En liquidación

Nuestra firma respalda su confianza

El Suscrito Coordinador de Nomina de
SERVICIOS TEMPORALES EXCELENCIA LABORAL S.A.S

CERTIFICA

Que el señor(a) **ANGELICA PATRICIA MENESES RODRIGUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1045712937, presentó contrato como empleado en misión en los siguientes periodos por el témino que duro la realización de la obra o labor contratada.

5 de noviembre de 2015 **31 de agosto de 2016**

Salario: $1092268

Empresa Usuaria: **ORGANIZACION CLINICA GENERAL DEL NORTE S.A.**

Cargo: **ASISTENTE DE COORDINACION DE FARMACIA**

Se expide la presente certificación en la ciudad de Barranquilla a los 06 días del mes de enero del 2017

VICTOR FLOREZ ALEMAN
Jefe de Nomina

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A

ANGELICA PATRICIA MENESES RODRIGUEZ

C.C. No. 1.045.712.937 EXPEDIDA EN BARRANQUILLA - ATLANTICO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 21 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2018

DECANATURA DE LA FACULTAD — RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD — SECRETARÍA GENERAL

Acta No. 2311 Libro No. 3-E Folio No. 10 Registro No. 3970 Fecha 21 de diciembre de 2018

0027888

BI1381358784



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.045.712.937
MENESES RODRIGUEZ
APELLIDOS
ANGELICA PATRICIA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 05-JUN-1990
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
30-MAR-2011 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO

P-0300100-00298836-F-1045712937-20110506 0026832673A 1 36411485



SOBRE MÍ

Soy una persona honesta, comprometida y responsable, con una sólida orientación al cumplimiento de objetivos y una actitud positiva frente a los desafíos. Me destaco por mi liderazgo, capacidad de coordinación y excelente atención al cliente, cualidades que complementan mi formación profesional y mi experiencia en la gestión de proyectos y el manejo de bases de datos.

EDUCACIÓN

CARRERA PROFESIONAL
universidad simon bolivar / Barranquilla /
2015

HABILIDADES

- QGIS
- BASE DE DATOS
- WINDOWS
- MYSQL
- ARCGIS
- ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
- SERVIDORES WEB
- SERVIDORES
- MICROSOFT WORD
- TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
- MICROSOFT EXCEL
- MICROSOFT OUTLOOK
- MICROSOFT OFFICE

OSNAIDER DE JESUS LUQUEZ AREVALO

INGENIERO DE SISTEMAS

Barranquilla, Barranquilla, Colombia
+57-3003966916
oluquez1@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

MAPPTECH
Barranquilla
abr. 2024 - Actualidad

Gestor de proyectos

- Lideré la operación de plataformas críticas (Gestión Catastral, ICA, Geovisores), garantizando la continuidad y eficiencia de los procesos asociados.
- Brindé asesoría técnica bajo la normativa del IGAC para el flujo de trámites territoriales en componentes técnicos, jurídicos y geográficos.
- Ejecuté análisis avanzado de bases de datos para el diagnóstico del estado de conservación y la actualización catastral.
- Gesticé la interoperabilidad y la generación de reportes institucionales (RIC, Hacienda, Contraloría, SNR), facilitando la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de requisitos técnicos y legales.

AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Barranquilla
mar. 2022 - abr. 2024

Analistas de sistemas

- Administración, mantenimiento y respaldo de bases de datos relacionales, principalmente en PostgreSQL y MySQL, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.
- Manejo y análisis de información geográfica en Sistemas de Información Geográfica (SIG), utilizando herramientas especializadas como ArcGIS y QGIS para la gestión y consulta de datos espaciales.
- Soporte técnico a usuarios, incluyendo atención de incidentes, detección de fallas del sistema y documentación de problemas para su seguimiento y resolución.
- Gestión y coordinación de proyectos tecnológicos y de información territorial, colaborando con diferentes áreas para asegurar el cumplimiento de objetivos y plazos establecidos.
- Reconocimiento predial con enfoque en la gestión de información geográfica y validación de datos catastrales, aplicando la normatividad vigente del IGAC en los procesos de revisión y actualización de información.

CINTELI
Barranquilla
ene. 2017 - feb. 2022

Coordinador administrativo

- Realizar Mantenimiento al Hardware y software de forma presencial o remota y garantizando el funcionamiento de los equipos y de la Red.
- Administración de redes de computadores y Sistemas.
- Gestión y administración del inventario de tecnología.
- Instalación de software (S.O, office, adobe y demás programas que requieran según su necesidad de trabajo).
- Configuración y administración de firewall.
- Creación y configuración de correos cooperativos.

FIREWALL

IDIOMAS

ESPAÑOL

INGLÉS

PERMISO DE CONDUCIR

Categoría del permiso de conducir
A2, B1

- Diseños de paginas por medio de Wordpress, html, css.

NOVASYS DE COLOMBIA
Barranquilla
nov. 2015 - ene. 2017

Coordinador de sistemas

- Soporte técnico de equipo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- Inventario de equipo.
- Actualización e instalación de app.
- Instalación de circuitos de cámara.

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 1424 del 21 de noviembre de 1951 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1310 de noviembre 13 de 1957

Confiere el título de:

Ingeniero de Sistemas

A OSNAIDER DE JESUS LUQUEZ AREVALO

Documento de Identificación C.C No. 1.140.851.130

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 10 días del mes de Diciembre de 2015 y lo refrenda con las firmas de rigor.

Rector

Secretario General

Director del Programa

Registrado en el Folio No. 81 del Libro de Diplomas 31 Secretaría General de la Universidad

15673

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 1111 del 13 de noviembre de 1995 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución Rectoral Resolución No. 1118 de noviembre 13 de 1995

Confiere a

OSNAIDER DE JESUS LUQUEZ AREVALO

con Documento de Identificación C.C. No. 1.140.05.150

el certificado de

Diplomado

en DISEÑO DE SOFTWARE

con una intensidad horaria de: 300 Horas

y en testimonio se expide el presente Certificado en Barranquilla, a los 10 días del mes de Diciembre de 2025 y lo refrendan con las firmas de rigor.

Secretario General

Coordinador Académico

Director de Registro y Control

12421


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.140.851.150
LUQUEZ AREVALO
APELLIDOS
OSNAIDER DE JESUS
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 26-MAY-1992
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
06-JUL-2010 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
P-0300150-00262270-M-1140851150-20101026 0024534207A 1 35092803

Técnico de apoyo tributario

ALENA COSTA GALVIS

ABOGADA

CONTACTO

costaalena09@gmail.com
310 538 2968

PERFIL PROFESIONAL

Abogada con experiencia en gestión de cartera, liderazgo operativo y atención jurídica. Me he desempeñado en cargos donde combino el conocimiento legal con la administración de procesos y la dirección de equipos, garantizando el cumplimiento de metas y la calidad en la atención al cliente.
Cuento con fortalezas en recaudo de cartera, resolución de conflictos, manejo de PQRS y estrategias de normalización comercial.

EXPERIENCIA LABORAL

GEYSO S.A.S. (Contratista de Afinia)
Directora de zona | abril 2025 – octubre 2025
Contrato: Obra o labor

- Lideré la gestión de cartera y normalización comercial en la zona asignada, asegurando el cumplimiento de metas de recaudo establecidas por la Gerencia General.
- Supervisé la gestión jurídica y administrativa, manteniendo actualizada la información de los procesos en el software del cliente y en los registros internos.
- Realicé seguimiento a demandas inadmitidas y consultas jurídicas, orientando al equipo para su correcta subsanación y resolución.

PROFINES
Auxiliar de Servicio y Atención al Cliente | 2023 – 2024

- Gestión de peticiones, quejas y reclamos (PQRS), brindando soluciones efectivas y oportunas.
- Contribución a la mejora de la satisfacción del cliente mediante seguimiento y atención personalizada.

ASOCIACIÓN DE LÍDERES COMUNITARIOS RED PANAS
Asesora Jurídica | 2023 – 2024

- Brindé asesoría legal a comunidades y beneficiarios de programas sociales.
- Elaboré conceptos jurídicos y documentos legales para la solución de conflictos y defensa de derechos.

FERRETERÍA Y SEGURIDAD DE LA COSTA
Abogada Junior | 2022 – 2023

- Redacción, revisión y análisis de contratos laborales.
- Asesoramiento jurídico en asuntos laborales, comerciales y administrativos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Simón Bolívar – Abogada (Minor en Derecho Laboral) | 2023

Corporación Educativa del Prado – Comfamiliar Atlántico – Diplomado en Administración Tributaria | 2023

Escuela Superior de Administración Pública
Diplomado en Contratación Estatal | 2024
Diplomado en Empleo Público | 2024
Curso: Revisión de los POT para Municipios y Distritos | 2024

SENA – Técnica en Comercialización de Operaciones Comerciales y Financieras | 2017

COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

Diseño básico en Canva.

REFERENCIAS

EDWIN SOTO MARTINEZ
3016720914

STEFANI MELENDEZ GOMEZ
3104304873

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

ALENA VANESSA COSTA GALVIS

C.C. 1003382629

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

EMPLEO PÚBLICO

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 13/09/2024 y el 27/10/2024
con una intensidad de 140 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 27/12/2024.

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 5776FCA93AC443C3A8C531CC4796B094

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

ALENA VANESSA COSTA GALVIS

C.C. 1003382629

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Cali (Valle del Cauca) entre el 22/05/2024 y el 10/06/2024
con una intensidad de 80 horas. Se expide en Cali (Valle del Cauca), el 17/06/2024.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRÍGUEZ
Directora Territorial Valle
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 6EEEC94AA5F04FF582EA949913A0481E

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

ALENA VANESSA COSTA GALVIS

C.C. 1003382629

PARTICIPÓ EN EL CURSO

REVISIÓN DE LOS POT PARA MUNICIPIOS Y DISTRITOS

Realizado en San José de Cúcuta (Norte de Santander) entre el 24/04/2024 y el 02/05/2024 con una intensidad de 20 horas. Se expide en San José de Cúcuta (Norte de Santander), el 17/06/2024.

WILMAN AMAYA LEÓN
Director Territorial (E) Norte de Santander - Arauca
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 424523FE8E06431888BD7E8C9F388AE5

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO COMFAMILIAR ATLÁNTICO

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Aprobado mediante Licencia de Funcionamiento con Resolución No. 000536 del 21 Julio de 1997 de la Secretaría de Educación Distrital de Barranquilla

Certifica Que:

Costa Galvis Alena Vanessa

c.c. 1003382629 de

Participó en el Diplomado de:

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Con una intensidad de **120** horas

14718

Dado en Barranquilla a los 25 del mes Enero de 2024

Jefe Corporación Educativa del Prado

CELAC
Centro Latinoamericano de Certificación

Conferencista

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

ALENA VANESSA COSTA GALVIS

Con Documento de Identidad No 1003382629

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DOCENCIA Y DIDÁCTICA UNIVERSITARIA

MEDELLIN - 18 DE MARZO DE 2023 AL 21 DE ABRIL DE 2023

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020230421

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 230421A-273432

www.politecnicosuperior.edu.co

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

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de noviembre 15 de 1972
Acreditación Institucional. Resolución No. 015867 del 25 de agosto de 2021 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

Abogada

Programa Acreditado de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional
Resolución 19169 de septiembre 30 de 2016

A ALENA VANESSA COSTA GALVIS

Documento de identificación C C No. 1.003 382 629

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 2 días del mes de Marzo de 2023 y lo refrenda con las firmas de rigor.

Rector

Secretaria General

Decano(a)

Registrado en el Folio No. 02 del Libro de Diplomas 86 Secretaría General de la Universidad

46595

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

BARRANQUILLA Y CÚCUTA - COLOMBIA | VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL EN ALTA CALIDAD

RENOVACIÓN - 8 AÑOS • 2021 - 2029

Resolución 015867 - MINEDUCACIÓN

Certifica que:

COSTA GALVIS ALENA VANESSA

C.C. No. 1003382629

Aprobó la opción académica para grado en el programa de DERECHO en modalidad:

MINOR EN DERECHO LABORAL

Número de créditos cursados: 10 créditos académicos.

Dado en el marco de la ceremonia de grado realizada en Barranquilla, a los dos (02) días del mes de marzo de 2023.

Para constancia firma:

KELLY CELIS MORALES
Jefe de Registro y Control Académico

Powered by CamScanner

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ALENA VANESSA COSTA GALVIS

Con Tarjeta de Identidad No. 1.003.382.629

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

Título de

TÉCNICO EN

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Valledupar,
a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
CARLOS RAFAEL MELO FREYLE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS RAFAEL MELO FREYLE
SUBDIRECTOR CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO
REGIONAL CESAR

34633036 - 24/11/2017
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9521001149235TI1003382629C.

impulsado por CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa "Casd" Simón Bolívar

Valledupar - Cesar

Reconocida por la Secretaría de Educación Municipal Según
Resolución No. 000220 de 01 de Noviembre de 2016

Confiere a:

COSTA GALVIS ALENA VANESSA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:No.1003382629

El Título de :

Bachiller Técnico
Con Especialidad en Contabilidad

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondiente al Nivel de Educación Media Técnica y haber cumplido con los requisitos
establecidos en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I. de la Institución

Rector

Secretaria

Este Diploma no requiere registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 - de 1994

Libro No. 3 Folio No. 47-4 Diploma No. 67

Dado en Valledupar, a los 04 Días del Mes de Diciembre del Año 2017

impulsado por CamScanner

GESTIONES Y SOLUCIONES S.A. GEYSO S.A.

CERTIFICA QUE:

ALENA VANESSA COSTA GALVIS, identificado (a) con cedula de ciudadanía No.1.003.382.629 expedida en Valledupar, laboró en nuestra compañía desde **el 28 de abril 2025 al 30 de octubre de 2025**, con un contrato obra o labor, en el cargo de **DIRECTOR DE ZONA**, desempeñando las siguientes funciones:

Distribuir las metas mensuales a todo el equipo de acuerdo a lo direccionado por la Gerencia General, posteriormente,

Enviarlas al director ejecutivo para ser tenidas en cuenta al momento de analizar al equipo de trabajo.

Controlar que el equipo de trabajo en todos los proyectos, realice la implementación de cualquier estrategia, procedimiento, o directriz.

Mantener actualizada la información jurídica en el Software del cliente o la carpeta magnética de almacenamiento.

Direccionar al equipo de trabajo para el cumplimiento de las metas propuestas, para esto se realizarán las reuniones periódicas, semanales y/o mensuales con el fin de plantear ideas, estrategias, propuestas que permitan incrementar el recaudo y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia general de la empresa.

Supervisar que, en caso de demandas inadmitidas, hacer seguimiento para que las mismas sean subsanadas, conociendo las causas de dichas inadmisiones por el abogado a cargo.

Resolver las consultas realizadas por el equipo de trabajo en el desarrollo de la gestión con los clientes y la programación de estrategias para lograr normalizar comercialmente los clientes.

Analizar periódicamente los resultados del equipo de trabajo a cargo para evaluar el cumplimiento de las metas y proponer estrategias para superar los resultados, y tomar las medidas necesarias antes de finalizar el mes; así como informar a su superior inmediato de todas las novedades.

Supervisar la gestión realizada por el equipo de trabajo a través de visitas y /o llamadas, aleatoriamente el director de zona, podrá realizar llamadas y/o visitas a los clientes gestionados por el equipo de trabajo interno o externo con el fin de verificar la calidad de la gestión.

Administración de la caja menor de la zona.

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Barranquilla, a los 6 de noviembre de 2025.

Cordialmente;



DARLYS CHARRIS ARAUJO
Coordinadora de Recursos Humanos
Carrera 57 Nª 72-25 piso 7
Celular: 3228891714

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES, FINANCIEROS Y AVALES "PROFINES"

CERTIFICA QUE:

El señor ALENA COSTA GALVIS identificado con la C.C. No. 1003382629, desempeñó labores como AUXILIAR SERVICIO AL CLIENTE, en el periodo comprendido entre el 25 de mayo del 2023 al 28 de febrero del 2025 por lo cual devengó un salario básico de $2.099.801 (DOS MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOSCIENTOS UN PESOS), con contrato a Término indefinido.

Durante el tiempo que estuvo en la empresa se destacó por ser una persona responsable y comprometida.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (4) cuatro días del mes de marzo del año 2025.

Cordialmente,

MARIA DEL PILAR GONZALEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
PROFINES

Valledupar, 16 de diciembre del 2024

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION DE LIDERES COMUNITARIOS RED PANAS

NIT: 901621053-3

CERTIFICA:

Que la profesional **ALENA VANESSA COSTA GALVIS** identificada con cedula de ciudadanía **1.003.382.629,** presto sus servicios como abogada cumpliendo las siguientes condiciones:

VIGENCIA DEL CONTRATO: 01 de junio del 2023 hasta el 30 de noviembre del 2024

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicio

PROGRAMA: Proyecto SOI

CARGO: Apoyo jurídico

FUNCIONES:

1. Asesoría legal a beneficiarios migrantes y retornados sobre sus derechos, servicio y beneficios.
2. Garantizar la solución y respuesta oportuna a los requerimientos de los beneficiarios.
3. Elaboración de informes de situación social y necesidades de las personas.
4. Apoyar con el trámite y respuestas de peticiones, quejas y reclamos.
5. Elaboración de informes legales.
6. Participación de las mesas técnicas locales y nacionales.

En lo cual se desempeñó de manera responsable, oportuna y cumpliendo a cabalidad sus funciones.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en la ciudad de Valledupar a los diez siséis días (16) del mes de diciembre del 2024.

Aidee Lascarro Ibáñez
Represéntate Legal

901629106-1

Barranquilla, 31 de octubre del 2024.

CONSTANCIA LABORAL

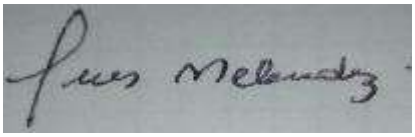
Por medio de la presente carta se hace constar que la señora, **ALENA VANESSA COSTA GALVIS,** identificada con cédula de ciudadanía **1003382629**, laboró en nuestra empresa desde el 01 de octubre de 2022 hasta el 15 de mayo del 2023 con un salario mínimo mensual vigente más auxilio de transporte, cumpliendo funciones de abogada junior como responder PQRS, asesorías legales, redactando contratos, etc.

Sin otro particular al que hacer referencia,

Agradecemos de antemano la atención prestada.

Saludos cordiales,

Atte.



Luis Ernesto Meléndez Mariano
Representante Legal
C.C.1.048.296.755



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 1.003.382.629

COSTA GALVIS

APELLIDOS

ALENA VANESSA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 09-JUN-2001

VALLEDUPAR
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

11-JUN-2019 VALLEDUPAR
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

P-1200100-01104890-F-1003382629-20191021 0068414150G 2 52915489

ALAN DARIO ROMERO MARRIAGA



PERFIL

Soy una persona atenta, amable y caballerosa, que sabe dirigirse a las demás personas de forma decente y cordial. Organizado y paciente que cumple con las labores que se le asignen, con gran capacidad y liderazgo en las diferentes tareas a realizar.

Con fortalezas como: trabajo en equipo, responsabilidad, facilidad de aprendizaje, seriedad, la puntualidad que es una de mis características, excelentes relaciones interpersonales.

ALAN D. ROMERO M

DATOS PERSONALES

NOMBRE ALAN DARIO ROMERO MARRIAGA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD 1143465251 Barranquilla (Atlántico)

FECHA DE NACIMIENTO (07) de (09) de (1998)

LUGAR DE NACIMIENTO Barranquilla, Atlántico, Colombia

ESTADO CIVIL Soltero

DIRECCIÓN calle 63 # 18-58, Buena Esperanza.

TELÉFONO 365 24 85 – 301 745 9888

E-MAIL marriaga0731@gmail.com

FORMACION ACADEMICA

Profesional Facultad Contaduría Pública
Gestión Contable
V semestre
Politécnico de la costa
Atlántica

Técnico: Contabilidad sistematizada
Centro Inca

Estudios Secundarios: IED Madres Católicas
Barranquilla – Colombia
Inicio (2010) hasta
(2015)

Estudios Primarios: Colegio Santa Catalina

Barranquilla - Colombia

REFERENCIAS PERSONALES

Estefany Fragoso R
Asistente Administrativo
Cel. 301 204 00 58

Jesús Camargo
Estudiante Ing Sistema Uninorte
Tel. 301 724 79 23

Wilson bravo
Odontólogo
Tel. 310 661 29 66

REFERENCIAS FAMILIARES

Ana Romero
Lic. Ciencias de la Educación
Tel. 3310 474 93 03

Ángel Romero
Auxiliar Administrativo
Tel. 301 566 6563

ALAN D. ROMERO M

EXPERENCIA LABORAL DEPEMDIENTE - INDEPENDIENTE

Colplagas Ltda
Tel.3568658
Cra. 39 71- 01

Contrato laboral: Contrato de aprendizaje

Inicio de contrato: 07 de noviembre 2018

Termino de contrato: 06 de mayo 2019

Motivo de término de contrato: Finalización de contrato de aprendizaje

Gerente
Johanna Méndez
Tel. 3168344504

Cargo: Auxiliar Contable

Funciones

Registro de recibo de caja, registro de egreso, conciliaciones bancarias, elaboración rete fuente, registro de caja menor y contabilización de facturas.

Consultorías y servicios S.A.S (Conjunto Residencial Madeira)
Tel.3328777
Cra. 75 78 - 75

Contrato laboral: Contrato fijo

Inicio de contrato: 09 de mayo 2019

Termino de contrato: 28 de diciembre 2019

Motivo de término de contrato: Finalización de contrato

Jefe inmediato
Víctor Candanoza Urrego
Tel. 3013092784

Cargo: Auxiliar Contable

Funciones

Registro de recibo de caja, registro de egreso, conciliaciones bancarias, elaboración rete fuente, registro de caja menor y contabilización de facturas, emitir paz y salvo, autorizar las mudanzas de entrada y salida hacer la gestión de cartera y realizar las transacciones respectivas hacia los proveedores.

Marcos Antonio Medina Davila
Contador Público
Tel. 301 667 0114
Calle 50 39 06

Contrato laboral: Prestación de servicio

Inicio de contrato: 16 octubre 2020

Termino de contrato 25 junio 2021

Clientes:

Torneros Soldadores S.A.S
NIT. 901 177 782
CAR 6 98 C 40 (PISO 1)

Mecanica Industrial JB S.A.S
NIT. 901 361 316
CAR 6 98 C 40 (PISO 2)

Cargo: Auxiliar Contable

Funciones

Facturación, Control estado de cuentas por pagar y cobrar, elaboración de impuestos (Rete fuente, impuesto a las ventas, impuesto de industria y comercio y anticipo del régimen simple) funciones encomendadas por el contador

ALAN D ROMERO M

Colplagas Ltda
Tel.3568658
Cra. 39 71- 01

Contrato laboral: Prestación de servicios

Inicio de contrato: 04 de noviembre 2020

Termino de contrato: 04 de febrero 2021

Motivo de término de contrato: Finalización de contrato de servicio

Jefe inmediato
Cynthia Johanna Pua
Tel. 3015377489

Cargo: Auxiliar Contable

Funciones

Facturación de venta, registro de recibo de caja, registro de egreso, conciliaciones bancarias, elaboración de rete fuente, registro de caja menor y contabilización de facturas.

GRUPO DE LICITACIONES SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL CARIBE SAS GL
TEL.3114648
CALLE 37 NO. 46 – 90 OFICINA 309

Contrato laboral: Termino fijo

Inicio de contrato: 06 de octubre 2021

Termino de contrato: 23 de septiembre 2022

Jefe inmediato
Breider España Hernández
Tel. 3214946748

Cargo: Auxiliar Contable

Funciones

Facturación de venta, registro de recibo de caja, registro de egreso, conciliaciones bancarias, elaboración de rete fuente, industria y comercio e IVA, contabilización de facturas de compra y control de archivo.

CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS
TEL. 3036277
Cra. 60 #75-148

Contrato laboral: Termino indefinido

Inicio de contrato: 29 de enero 2024

Termino de contrato: Laborando actualmente

Jefe inmediato
Jesús Silvera Mejia
Tel. 300 8430821

Cargo: Analista Contable

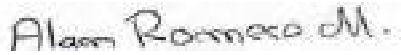
Funciones

- Seguimiento, control y manejo de anticipos girados a proveedores
- Seguimiento a ingresos recibidos de clientes, manejo y control de los recibos de caja
- elaborados por Gerencia Financiera
- Revisión de nómina / Revisión de liquidación de Prestaciones sociales
- Revisión de la Conciliación Bancaria
- Preparación y elaboración de impuestos
- Preparación y elaboración de Informe Administrativo, Financiero y Contable de la compañía.
- Preparación y presentación Información Exógena
- Custodia de Informes financieros.

ALAN E ROMERO M

PROGRAMAS MANEJADOS

Helisa
Siigo Nube
Word Office



ALAN DARIO ROMERO MARRIAGA
1143466251 Barranquilla (Atlántico)

ALAN D ROMERO M

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS

NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

El señor **ALAN DARIO ROMERO MARRIAGA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.466.251, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **ANALISTA CONTABLE**, desde el veintinueve (29) de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024), con un contrato a término indefinido.

La presente certificación se expide en barranquilla a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2.026).

Atentamente;

ELIZABETH BARRANCO AHUMADA

GESTIÓN HUMANA

CAE GROUP S.A.S

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

CENTRO inca

FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA

Con Licencia de Iniciación de Labores según Resoluciones No. 104 de 1983 y Licencia de Funcionamiento 776 de 1995 y 05283 de 2010.
Y en uso de las facultades legales que le otorga el Gobierno Nacional por medio de Resoluciones de autorización oficial
emanadas por la Secretaría de Educación Departamental y Distrital

confiere la Certificación de Aptitud Ocupacional de
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS en:

CONTABILIDAD SISTEMATIZADA

a:

ALAN DARIO ROMERO MARRIAGA

C.C. 1143466251 DE BARRANQUILLA(ATLANTICO)

Con una intensidad de 1800 horas

Quien cumplió con todos los requisitos académicos según programa y plan de estudio vigente registrados en la Secretaría de Educación Distrital según resolución:

00245 de 2013

DIRECTOR GENERAL
JAIRO RODELO SIERRA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ALVARO RODELO SIERRA

Este certificado no requiere ser registrado en Secretaría de Educación Distrital.
Para efectos de autenticación, las firmas se encuentran registradas en la Notaría 5ª de la ciudad de Barranquilla.
Para verificar la validez de este Certificado consulte nuestra web www.centroinca.com

Libro de Registro de Diploma 4. Folio No. 512 Acta de Clausura No 219. Registro No 067 Barranquilla, 19 de Julio de 2019
DIPLOMA No 13502

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.143.466.251**

ROMERO MARRIAGA

APELLIDOS

ALAN DARIO

NOMBRES

Alan Romero M.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-SEP-1998**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

22-DIC-2016 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL

P-0300150-00679466-M-1143466251-20170119 0063180745A 2 47603342

Arleidis Paola Alvarez Sarmiento

1.043.029.778 de Sabanalarga-Atlántico

Perfil

Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas con experiencia en contabilidad, tesorería y auditoría. Manejo de facturación, conciliaciones bancarias, cartera, caja menor, nómina, impuestos y elaboración de informes. Con conocimientos en control interno, revisión documental y análisis de cuentas. Manejo de sistemas contables Siigo, Zeus Contabilidad e Inventarios, Loggro, World Office, GlobalSoft, Ossado, Fomplus y Sip Palmero, y software de auditoría AuditBrain. Persona organizada, analítica y con aprendizaje continuo.

Datos Personales

Nombre:	Arleidis Paola Alvarez sarmiento
Identificación:	1.043.029.778
Fecha de nacimiento:	21 de octubre de1999
Estado civil:	Soltera
Dirección:	Carrera 14c N°45d-18 Barranquilla
Teléfono:	304 630 63 14 – 300 652 8562
Correo:	arlepao21@gmail.com

Arleidis P Alvarez S

Estudios Realizados

Secundaria: Institución Educativa Técnico Comercial De Sabanalarga (Bachiller Académico 2016)

Técnico: contabilidad y finanzas (SENA 2016)

Tecnólogo: Contabilidad y finanzas Universidad Autónoma del caribe – Sena 2017-2019

Pregrado: Contaduría Publica (institución universitaria Politécnico Grancolombiano; con pensum académico finalizado y actualmente a la espera del inicio del diplomado de grado, requisito final para la obtención del título profesional)

Diplomado: Normas Internaciones de Información Financieras. (Universidad Autónoma del caribe – SENA 2018)

Cursos: Fortalecimiento en lectura crítica para articulación con la media (SENA 2014)

Fortalecimiento en ciencias naturales para articulación con la media (SENA 2014)

Liquidación de nómina y prestaciones sociales (SENA 2016)

Servicio al cliente (SENA 2018)

Análisis Financiero (SENA 2019)

Calculo e interpretación de indicadores financieros (SENA 2019)

Seminarios:

Introducción a SAP (La fundación universitaria San Martin 2023)

Planeación de cierre contable y fiscal, evolución, diseño e implementación de Sistemas de Gestión de Riesgos, Lavado de activos y financiación del terrorismo. (TAX GROUP 2023)

Evaluación de riesgos, sumarias y materialidad. (Audit Brain, software gestor de auditoria.

Experiencias laborales

ALCALDIA DE SABANALARGA (oficina de tesorería)

Nombre: Rafael Coronado
Ocupación: Tesorero
Teléfono: 885 42 01
Cargo: auxiliar de tesorería
Tiempo: 6 meses

CARLOS MARIO PELAEZ DANGON

Nombre: Luz Liliana Maroma Alfaro
Ocupación: Contadora
Teléfono: 360 90 96
Cargo: Auxiliar contable y administrativo
Tiempo: 6 meses

CUB CAMPESTRE DEL CARIBE

Nombre: Delfina Vásquez
Ocupación: Gerente
Teléfono: 3855171
Cargo: Auxiliar contable y de Tesorería
Tiempo: 1 año 1 meses

SOLUCIONES JREN SAS – CONTRATISTA DE VENTA DE GASES DEL CARIBE

Nombre: John Jairo cano Montoya
Ocupación: Gerente
Teléfono: 3017978326
Cargo: Auxiliar contable y Administrativa
Tiempo: 1 año 4 meses

PORCIFENIX SAS

Nombre: Viviana Vuelvas
Ocupación: Gerente
Teléfono: 3144200101
Cargo: Auxiliar contable y de Tesorería
Tiempo: 4 meses

CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES GROUP SAS

Nombre: Víctor Manuel Flórez Muñoz
Ocupación: Gerente
Teléfono: 3173665763
Cargo: Asistente de Auditoria
Tiempo: 3 años y 3 meses (laboro actualmente)

Arleidis P Alvarez S

Referencias Familiar

Nombre: Anna Alvarez Sarmiento
Ocupación: Cajera
Teléfono: 314 697 2996

Nombre: Nelcy Sarmiento Marchena
Ocupación: Enfermera
Teléfono: 300 777 67 93

Referencia Personal

Nombre: Margarita Martinez Perez
Ocupación: Contadora
Teléfono: 312 830 8543

Nombre: Kelly Fonseca Yance
Ocupación: Contadora
Teléfono: 311 724 9912

Arleidis Paola Alvarez Sarmiento

1.043.029.778 Sabanalarga- Atlántico

CAE GROUP S.A.S
¡Cuenta con nosotros!

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS
NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

La señora **ARLEIDIS PAOLA ALVAREZ SARMIENTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.043.029.778, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de Asistente de Auditoria, desde el dieciséis (16) de octubre de dos mil veintidós (2022), con un contrato a término indefinido.

La presente certificación se expide en Barranquilla a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente;

Elizabeth

ELIZABETH BARRANCO AHUMADA
GESTIÓN HUMANA
CAE GROUP S.A.S

La República de Colombia



y en su nombre la

Institución Educativa Técnico Comercial de Sabanalarga

Sabanalarga - Atlántico

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental, Resolución No 3567 de Noviembre 24 de 2004

Confiere a:

Álvarez Sarmiento Arleidis Paola

Identificado(a) con T.I. No. 991021-12233 de Sabanalarga

El Título de:

Bachiller Técnico con Especialización en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

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

Dra. Doris Esther García Berdugo
C.C. No. 22.632.143 de S/larga
Rectora (E)

Elba Inés Escorcia García
C.C. No. 22.638.087 de S/larga
Secretaria

Institución Educativa Técnico Comercial
SABANALARGA

Registro de acta de grado
Libro No 01 Acta No 16
Folio 186 No de Orden 01

Registro del diploma
Registrado bajo el No 01
Folio No 117 Acta No 16

República de Colombia

Institución Educativa Técnico Comercial de Sabanalarga

Acta de Grado

En Sabanalarga. a los dos (2) días del mes de Diciembre de 2016. se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los Estudiantes del último grado. los suscritos Rectora y Secretaria en la Rectoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICO COMERCIAL DE SABANALARGA. Institución aprobada por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución N° 3567 de Noviembre 24 de 2.004 Jornada Única

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Técnico con Especialización en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

Al graduando cuyos nombres y apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Álvarez Sarmiento Arleidis Paola

Identificado (a) con **T.I. 991021-12233 Sabanalarga**

Es fiel copia del Acta original General No. 016 de fecha 2 de Diciembre del 2016. que consta de 33 estudiantes; comienza con el nombre de **Álvarez Sarmiento Arleidis Paola** y se cierra con el nombre de **Varela Ávila Miguel Eduardo**

Firmado y sellado por la Hna. Doris García Berdugo (Rectora) y Sra. Elda Escorcia García (Secretaria.)

Dado en Sabanalarga, a los 2 días del mes de Diciembre de 2016.

Firmamos y sellamos

Hna. Doris García Berdugo
C.C.No. 22.632.145 de Sabanalarga
Rectora (e)

Elda Escorcia García
C.C.No.22.638.687 de Sabanalarga
Secretaria

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL CARIBE

EL CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE COBERTURA SENA – UAC Y EL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y GERENCIAL

Certifican que:

Arleidis Paola Alvarez Sarmiento

C.C.: 1043029778

Realizó y aprobó el Diplomado en:

Normas Internacionales de Información Financiera

Realizado del 26 de Octubre al 24 de Noviembre 2018. Con una intensidad total de 100 horas.
Dado en Barranquilla, Colombia.

EDWIN LÓPEZ GUERRERO
Director Extensión y Proyección Social

CRISTIAN ROMERO VILLACOB
Director Convenio SENA - UAC

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ARLEIDIS PAOLA ALVAREZ SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.043.029.778

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

Título de

TÉCNICO EN

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Sabanalarga,
a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO

Subdirector (e) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL ATLÁNTICO

26971746 - 25/11/2016

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930200915870CC1043029778C.

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ARLEIDIS PAOLA ALVAREZ SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1043029778

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

Título de

TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Barranquilla,
a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

42233910 - 18/06/2019
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9302001355940CC1043029778C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ARLEIDIS PAOLA ALVAREZ SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1043029778

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANALISIS FINANCIERO.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tuluá, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
GERMAN SUAREZ GARCIA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector
CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

59934559 - 18/07/2019
FECHA REGISTRO

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

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ARLEIDIS PAOLA ALVAREZ SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.043.029.778

Cursó y aprobó la acción de Formación

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Sabanalarga, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

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

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

39948195 - 28/11/2016
FECHA REGISTRO

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

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ARLEIDIS PAOLA ALVAREZ SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1043029778

Cursó y aprobó la acción de Formación

CALCULO E INTERPRETACION DE INDICADORES FINANCIEROS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los trece (13) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
YENY LINEY ROMERO OCHOA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

YENY LINEY ROMERO OCHOA
Subdirectora
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLÍVAR

59988255 - 13/06/2019
FECHA REGISTRO

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

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ARLEIDIS PAOLA ALVAREZ SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.043.029.778

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

IMPORTANCIA DE LA IMAGEN PERSONAL UTILIZANDO TÉCNICAS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL

con una duración de 4 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
Subdirector (e) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

4225546 - 15/12/2017
FECHA REGISTRO

AuditBrain®
Software Gestor de Auditorías

Afiliados a
Fedesoft

CERTIFICACIÓN

OTORGADA A

ARLEYDIS PAOLA ALVAREZ SARMIENTO

Por asistir a la capacitación del software gestor de auditorías AuditBrain en los módulos de:

Evaluación de Riesgos, Sumarias y Materialidad

Con una intensidad de 2 horas académicas. Celebrado el día 14 de junio de 2025.

LIDER DE CAPACITACIONES

DIRECTOR METODOLOGICO Y TECNICO

CERTIFICADO
DE PARTICIPACION

TAX Group

ESTE CERTIFICADO SE OTORGA A:

Arleidis Karla Alvarez Sarmiento

Por asistir a Seminario de Planeación de Cierre Contable y Fiscal, Evaluación, Diseño e implementación de Sistemas de Gestión de Riesgos, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

En la Ciudad de Barranquilla a los 5 dias del Mes de Diciembre de 2023

ALFONSO HORTA PULGAR

LUIS BLANCO CAMACHO

SANMARTÍN

Fundación Universitaria

La Fundación Universitaria San Martín

Facultad de Educación a Distancia y Virtual

CERTIFICA A

Arleidis Paola Alvarez Sarmiento

Por su asistencia al **Seminario Taller en Introducción a SAP,** con una intensidad de 3 horas.

Se firma en Barranquilla, Atlántico a los 27 días del mes de marzo de 2023

Carolina Ramírez Rey

Coordinadora Regional

CAT Barranquilla



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.043.029.778
ALVAREZ SARMIENTO
APELLIDOS
ARLEIDIS PAOLA
NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO 21-OCT-1999
SABANALARGA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO
27-NOV-2017 SABANALARGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA
INDICE DE

P-0304600-00964030-F-1043029778-20171227 0058916576A 3 49120494

Documento valido para proceso de seleccion - CAE GROUP S.A.S.

LEIDY KARINA AHUMADA PACHECO

Dirección calle 100 No.15B-19 Apto 2 Barranquilla, Atlántico
Teléfono: 3015042460 – leidykary22@gmail.com



PERFIL LABORAL

Asistente predial y auxiliar control de calidad de oficina en Cinteli, auxiliar de oficina en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC); digitadora en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).

PERFIL PERSONAL

Soy una persona capaz de adaptarse rápidamente a los cambios y trabajar en equipo, me considero una persona organizada con alto sentido de responsabilidad y pertenencia, que cumple con las labores y requerimientos que se le exigen, con gran facilidad para aprender conocimientos teóricos y prácticos, en busca de una mejor calidad de vida, basado en componentes éticos y sociales, que confía en su intelecto con capacidad para aprender continuamente.

DATOS PERSONALES

Nombre	Leidy Karina Ahumada Pacheco
Documento de identidad	1.043.604.868 de Suán Atlántico
Fecha de nacimiento	22 de noviembre de 1987
Lugar de nacimiento	Suán Atlántico
Estado civil	Unión libre
Dirección	Calle 100 # 15B-16 apto 2
Teléfono	3015042460
E-mail	leidykary22@gmail.com

FORMACION ACADEMICA

Universitarios:	Universidad Simón Bolívar Ingeniera de Sistemas Diplomado Ingeniería Web 2005-2010
Estudios secundarios:	Colegio de Bachillerato Mixto de Suán Bachiller Académico 1998-2002
Estudios primarios:	Escuela a la normal Santa Teresita (Sabanalarga) 1993-1997

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa	Cinteli Colombia S A S
Dirección	Carrera 52 # 74-146
Teléfono	3133960
Cargo	Asistente predial
Tiempo	9 meses

Empresa	Cinteli Colombia S A S
Dirección	Carrera 52 # 74-146
Teléfono	3133960
Cargo	Auxiliar control de calidad de oficina
Tiempo	5 meses

Empresa	Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Dirección	Carrera 58 # 70-93
Teléfono	3411683
Cargo	Auxiliar de oficina
Tiempo	6 meses

Empresa	Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Dirección	Carrera 58 # 70-93
Teléfono	3411683
Cargo	Auxiliar de terreno
Tiempo	11 meses

Empresa	Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Dirección	Calle 36 # 45-101
Teléfono	3411683
Cargo	Digitadora
Tiempo	4 meses

REFERENCIAS FAMILIARES

Nombre Sahily Esther Pacheco De León
Profesión Enfermera jefe
Dirección Calle 4 #10-25 Suán (Atlántico)
Teléfono 3013809597– 3135447072

Nombre Jackeline Isabel Pacheco De León
Profesión Ama de casa
Dirección Calle 3 #12-37
Teléfono 300248386

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre Amparo Ruiz Vargas
Profesión Enfermera
Dirección Carrera 15B #100-22
Teléfono 3016537496

Nombre Luis Alberto Puerta Padilla
Profesión Ingeniero de Sistema
Dirección Calle 67 #41-110
Teléfono 3686284-3016280805

LEIDY KARINA AHUMADA PACHECO

C.C. 1.043.604.868 de Suán Atlántico

Para todos los efectos legales, certifico que toda la información anotada por mi, en la presente hoja de vida, son veraces (Código Sustantivo del Trabajo, Art. 62 Numeral 1º Régimen Laboral Colombiano Código No. 1057).

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Ingeniera de Sistemas

A LEIDY KARINA AHUMADA PACHECO

con cédula de ciudadanía No. 1.043.604.868 de Suan

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 17 días del mes de Diciembre de 2010 y lo refrenda con las firmas de rigor.

El Rector.

El Secretario General.

El Decano de la Facultad.



República de Colombia

Colegio de Bachillerato Mixto de Suán

Suan - Atlántico

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 1838 de Octubre 25 de 1999.

Confiere a:

Leidy Karina Ahumada Pacheco

871122-57.975 de Suan

El Título de:

Bachiller Académico

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

Rector

COLEGIO DE BACHILLERATO MIXTO DE SUAN RECTORIA

Secretaria

COLEGIO DE BACHILLERATO MIXTO DE SUAN

REPUBLICA DE COLOMBIA
DPTO. DEL ATLCO.
SUAN - ATLCO

DIRECTOR

Libro No. 01 Acta No. 21

Folio No. 27 Registro No. 471

Suan - Atlántico, Octubre 14 de 2002

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

C E R T I F I C A:

Que la señora LEIDY KARINA AHUMADA PACHECO, identificada con cédula de ciudadanía No. 143604868 de Suan, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2649 del 30 DE Junio DE 2015,

OBJETO: Prestación de servicios personales para realizar las actividades de apoyo de oficina para el proceso conservación dinámica.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- 1.-Realizar la conservación catastral a solicitud o de parte de los predios que han sufrido modificación en los municipios inscritos en la base de datos catastral de la Dirección Territorial Atlántico.

2.- Organizar y/o recibir debidamente inventariado el archivo por parte del funcionario encargado del área de conservación.

3.- Mantener debidamente organizado el archivo las fichas prediales.

4.- buscar las fichas prediales en los estantes para la realización de trámites, certificaciones y consulta que hayan sido previamente autorizadas por el coordinador del programe.

5.- Llevar control de los funcionarios a los cuales le entrega las fichas prediales.

6.- Llevar el control de los nuevos números de predios requeridos por los contratistas y las manzanas para las nuevas urbanizaciones.

7.- Mantener en orden la sección de archivo.

8.- Revisar la información catastral consignada en ficha predial, carta catastral requerida por el coordinador.

2.- 9.- Sacar copias a la documentación requerida por el coordinador y responsable de conservación.

10.- Elaboración de certificados y resoluciones cuando el jefe de conservación lo requiera.

11.- Las demás actividades designadas por el supervisor del contrato.

12.- Cuidar y hacer buen uso de los documentos, equipos y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades.

13.- Ser afiliado obligatorio al sistema general de pensiones y efectuar las cotizaciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la ley 797 de 2003.

14.- Suministrar la información necesaria y facilitar la verificación de la afiliación y pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con el decreto 1703 de 2002.

15.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

16. Ejecutar las tareas que en materia de conservación y/o actualización catastral (trámites, consultas o

mutaciones) le sean designadas en el sistema nacional catastral - snc, a través del usuario y contraseña personal e intransferible que le sea creado. dichas tareas para efectos del último pago pactado contractualmente, deberán haberse finalizado en el sistema con los soportes correspondientes, aspecto que deberá ser verificado y verificado por el supervisor en el informe correspondiente al último mes de contrato.

VALOR PACTADO: $6.075.899

TIEMPO PACTADO: SEIS (6) MESES , EN TODO CASO NO PODRÁ EXCEDERSE DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

FECHA DE INICIACION: 02 DE Julio DE 2015,

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE Marzo DE 2016,

A PARTIR DE SEPTIEMBRE 16-2015 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE/15 SE SUSPENDIÓ EL CONTRATO 2649/15 POR LICENCIA DE MATERNIDAD INCAPACIDAD NO.142330.

De conformidad con la clausula 15 del contrato de prestación de servicios No. 2649 de 30 DE Junio DE 2015, y teniendo en cuenta el acta de supervisión o interventoria final de marzo 31 de 2016, este contrato no requiere liquidación.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2396 del 24 DE Enero DE 2014,

OBJETO: Prestar los servicios para realizar actividades de apoyo dentro del proceso catastral en terreno.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- 1.- Efectuar el acompañamiento y poyo en campo de los reconocedores prediales , coordinadores de grupo y otros contratistas que lo requieran.

2.- Realizar las actividades de oficina asignadas por parte del coordinador de grupo en el marco del proyecto de actualización de la formación catastral urbana y rural de los municipios del Departamento de Atlántico.

3.- Realizar el inventario con mapa catastral de fichas prediales.

4.- Organizar el archivo y los elementos que lo comprenden, cartas catastrales y ploteo de ventana de ortofotos.

5.- Brindar apoyo en la organización de las hojas de vida recepcionadas previamente por la Dirección Territorial.

6.- Revisar la información catastral consignada en la ficha predial como apoyo al control de calidad.

7.- Obtener copias elograficas y/o fotocopias de las cartas catastrales, fichas prediales y demás documentación que el coordinador requiera.

8.- Apoyar en la elaboración de cuentas de cobro y actas de supervisión.

9.- Buscar las fichas prediales en los estantes para la realización de trámites, certificaciones y consulta que hayan sido previamente autorizadas por el coordinador del programa.

10.- Llevar control de los funcionarios a los cuales le entrega las fichas prediales.

11.- Llevar el control de los nuevos números de predios requeridos por los contratistas y las manzanas para las nuevas urbanizaciones.

12.- Mantener en orden la sección de archivo.

13.- Elaboración de certificados y resoluciones cuando el jefe de conservación lo requiera.

14.- Ejecutar las tareas que en materia de conservación y/o actualización catastral (trámites, consultas o mutaciones) le sean designadas en el sistema nacional catastral - snc, a través del usuario y contraseña personal e intransferible que le sea creado. dichas tareas para efectos del último pago pactado contractualmente, deberán haberse finalizado en el sistema con los soportes correspondientes, aspecto que deberá ser verificado y verificado por el supervisor en el informe correspondiente al último mes de contrato.

15.-Las demás actividades designadas por el coordinador del área y/o del proyecto.

VALOR PACTADO : $7.040.385

TIEMPO PACTADO: SIETE (7) MESES.

FECHA DE INICIACION: 29 DE Enero DE 2014,

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 DE AGOSTO DE 2014,

ADICION: $1.007.055

ADICION: HASTA 28 octubre de 2014 (2 meses)

De conformidad con la clausula 14 del contrato de prestación de servicios No. 2398 de 24 DE Enero DE 2014, y teniendo en cuenta el acta de supervisión o interventoria final de septiembre 30-2014, este contrato no requiere LIQUIDACION.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1599 del 13 de Agosto de 2012.

OBJETO: Prestar el servicio de digitadores para la digitacion de los predios actualizados dentro del proyecto de actualización de la formación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Recibir debidamente inventario de parte del coordinador del programa las fichas prediales de los predios a grabar

2.- Actualizar en sistemas las modificaciones realizadas en los predios

3.- Revisar que la información catastral consignada en la ficha predial, corresponda a la consignada en los medios magnéticos

4.- Radicar las mutaciones requeridas para actualizar la información de los predios

5.- Cuidar y hacer buen uso de los documentos equipos y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades

6.- Brindar una buena atención tanto al usuario interno como al externo

7.- Ceñirse en el proceso de ejecución de sus labores a las normas actualmente establecidas en la Institución

8.- Demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

VALOR PACTADO: $9,670,555

TIEMPO PACTADO: CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

FECHA DE INICIACION: 24 de Agosto de 2012

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de Diciembre de 2012

De conformidad con la clausula 13, Del contrato de prestación de servicios No.1599 de 13 de Agosto de 2012, y teniendo en cuenta el acta de supervisión o interventoría final del 20 de diciembre de 2012, este contrato no requiere LIQUIDACION.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2444 del 07 DE Octubre DE 2014,

OBJETO: Se deja a disposición prestación de servicios para realizar actividades de apoyo dentro del proceso catastral,

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- 1.- Realizar las actividades de oficina asignadas por parte del coordinador de grupo en el marco del proyecto de actualización de la formación catastral urbana y rural de los municipios del Departamento de Atlántico.

2.- Realizar el inventario con mapa catastral de fichas prediales.

3.- Organizar el archivo y los elementos que lo comprenden, cartas catastrales y ploteo de ventana de ortofotos.

4.- Brindar apoyo en la organización de las hojas de vida recepcionadas previamente por la Dirección Territorial.

5.-Revisar la información catastral consignada en la ficha predial como apoyo el control de calidad.

6.- Obtener copias eliograficas y/o fotocopias de las cartas catastrales, fichas prediales y demás documentación que el coordinador requiera.

7.- Apoyar en la elaboración de cuentas de cobro y actas de supervisión.

8.- Buscar las fichas prediales en los estantes para la realización de trámites, certificaciones y consulta que hayan sido previamente autorizadas por el coordinador del programa.

9.- Llevar control de los funcionarios a los cuales le entrega las fichas prediales.

10.- Llevar el control de los nuevos números de predios requeridos por los contratistas y las manzanas para las nuevas urbanizaciones.

11.- Mantener en orden la sección de archivo.

12.- Elaboración de certificados y resoluciones cuando el jefe de conservación lo requiera.

13.- Ejecutar las tareas que en materia de conservación y/o actualización catastral (trámites, consultas o mutaciones) le sean designadas en el sistema nacional catastral - snc, a través del usuario y contraseña

personal e intransferible que le sea creado. dichas tareas para efectos del último pago pactado contractualmente, deberán haberse finalizado en el sistema con los soportes correspondientes, aspecto que deberá ser verificado y verificado por el supervisor en el informe correspondiente al último mes de contrato.

14.-Las demás actividades designadas por el coordinador del área y/o del proyecto.

VALOR PACTADO : $2.014.000

TIEMPO PACTADO : DOS (2) MESES

FECHA DE INICIACION: 08 DE Octubre DE 2014,

FECHA DE TERMINACIÓN: 07 DE Diciembre DE 2014,

ADICION: $872.781

ADICION: HASTA Diciembre 30-2014

De conformidad con la clausula 14 del contrato de prestación de servicios No. 2444 de 07 DE Octubre DE 2014, y teniendo en cuenta el acta de supervisión o interventoría final de diciembre 30-2014, este contrato no requiere LIQUIDACION.

Se expide a petición de la parte interesada. Dada en Barranquilla, a los veintiseis (26) días del mes de julio de 2016.

NELSON BERTRAND BARROS CHING

Proyectó: Omaira
Revisó: Dra. Clara Ruedas- Profesional Espec. 12


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.043.604.888
AHUMADA PACHECO
LEIDY KARINA


22-NOV-1987
SUAN
(ATLANTICO)
1.55
O+
F
15-DIC-2005 SUAN

HOJA DE VIDA

Jorge Leonardo Hernández Chamorro

C.C. No. 1.143.346.596 de Cartagena
Calle 10 No. 13 - 50 Sibarco Barrio San Juan
Cel:. 3015233990
Correo electrónico: jorgek2009@hotmail.es



I. Datos Personales

ESTADO CIVIL	**:**	Union libre
FECHA DE NACIMIENTO	**:**	01 de Noviembre de 1990
LUGAR DE NACIMIENTO	**:**	Cartagena – Bolívar
DISPONIBILIDAD	**:**	Inmediata

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona honesta, responsable, respetuosa, colaboradora, con ideas innovadoras y excelentes relaciones personales.

II. Estudios Realizados

PRIMARIA	**INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA LAS AMERICAS** Cartagena – Bolívar.
SECUNDARIA	**INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA LAS AMÉRICAS** Cartagena - Bolívar Titulo Obtenido: **Bachiller Académico**
TECNICOS	**INSTITUTO COMPUTADORES DEL CARIBE** Cartagena - Bolívar Titulo Obtenido: Técnico en Sistema de Información
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Cartagena - Bolívar Servicio de Atención al Cliente

IV. Referencias Laborales

EMPRESA	**UNION TEMPORAL FASE 5 CATASTRO BARRANQUILLA**
CARGO	Reconocedor Predial
TIEMPO LABORADO	01/05/2019 al 30/09/2019
JEFE INMEDIATO	Carolina Macías
TELEFONO	3174230143

EMPRESA	**UNION TEMPORAL FASE 4 CATASTRO BARRANQUILLA**
CARGO	Reconocedor Predial
TIEMPO LABORADO	01/01/2019 al 30/04/2019
JEFE INMEDIATO	Carolina Macías
TELEFONO	3174230143

IV. Referencias Personales

NOMBRE	**ANA BEATRIZ VILORIA VILORIA**
OCUPACIÓN	Auxiliar de Enfermería
TELÉFONO	3016155233

NOMBRE	**EMIGDIO ROCHA BATISTA**
OCUPACIÓN	Jefe de Avalúo
TELÉFONO	3114303845

V. Referencias Familiares

NOMBRE	**YOLANDA MARIA CHAMORRO NARVAEZ**
OCUPACIÓN	Oficios Varios
TELÉFONO	3226033109

NOMBRE	**JORGE ADALBERTO HERNÁNDEZ PAYARES**
OCUPACIÓN	Independiente
TELÉFONO	3106390481

CERTIFICO: Para todos los efectos legales que la información suministrada es totalmente veraz y puede demostrarse cuando sea requerido.

JORGE HERNANDEZ CHAMORRO

Jorge Leonardo Hernández Chamorro

C.C. No. 1.143.346.596 de Cartagena (Bol)


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.143.346.596
HERNANDEZ CHAMORRO
APELLIDOS
JORGE LEONARDO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 01-NOV-1990
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.66
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
15-DIC-2006 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL

La República de Colombia
y en su nombre la
Institución Educativa
Fe y Alegría Las Américas
Cartagena de Indias

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Distrito según
Resolución No. 2945 del 14 de Julio de 2008 y 0792 del 20 de marzo de 2007
Confiere a:

Jorge Leonardo Hernández Chamorro

Identificado (a) con T.I No 93110182863 Expedida en Cartagena (Bol.)

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Establecimiento

Rectora,

Magaly Villamarín Pérez

Secretaria,

Alba Rosa Narváez Villa

Asentado en el control interno del plantel en el

Libro No. 12 Folio No. 69 Diploma No. 57

Dado en Cartagena de Indias, a los 5 días del mes de Diciembre del año 2008

INSTITUCION EDUCATIVA

FE Y ALEGRIA LAS AMÉRICAS

EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 2945 DEL 14 DE JULIO 2008 Y 0792 DEL 20 DE MARZO DE 2007

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de CARTAGENA DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL, Dpto de BOLÍVAR, a los 5 días del mes de Diciembre del año 2008 se reunieron , con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último Grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoria de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA "FE Y ALEGRIA LAS AMÉRICAS", Institución aprobada por la Secretaria de Educación y Cultura Distrital, para otorgar el título de Bachiller Académico según Resolución No. 0792 del 20 de marzo de 2007 Res. No. 2945 del 14 de Julio /08 y 0792 del 20 de marzo de 2007.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes se procedió a otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO a los graduandos cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación.

JORGE LEONARDO HERNÁNDEZ CHAMORRO

Identificado (a) con TI No. 90110182863 de Cartagena (Bolívar)

Es fiel copia tomada del Libro de Actas generales de Grado de fecha Diciembre 5 de 2008 que comienza con el nombre de ACENDRA CUADRO CARLOS ANTONIO y se cierra con el nombre de ZUÑIGA ROSSI ELIVIA DEL CARMEN.-

Dada en Cartagena a los 5 días del mes de Diciembre de 2008

Firmado y Sellado por:

MAGALY VILLANUEVA PEREZ
Rectora

ALBA ROSA HERRERA VILLA
Secretaria

INSTITUTO COMPUTADORES DEL CARIBE

RES. No. 3055 de 2008 Secretaria de Educación Distrital

CERTIFICA QUE:

Jorge Leonardo Hernandez Chamorro

C.C o T.I. No 1.143.346.596 de Cartagena

Cumplió los requisitos reglamentarios por la ley 115 de 1994 y Decreto Reglamentario No 2888 de 2007 de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, articulo 11. Le expide el siguiente certificado de conocimientos académicos, que acredita su idoneidad como:

Auxiliar en Sistemas de Información

INSTITUTO COMPUTADORES DEL CARIBE
RECTOR
DIRECTOR

INSTITUTO COMPUTADORES DEL CARIBE
SECRETARIA
SECRETARIA GENERAL

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C. a los veintisiete (27) Días del mes noviembre del 2009.

Anotado al folio ___ Del libro de certificaciones No ___

Registro No ____

UNION TEMPORAL FASE 5 CATASTRO BARRANQUILLA
NIT. 901254980

CERTIFICA QUE:

JORGE LEONARDO HERNANDEZ CHAMORRO identificado(a) con cédula de ciudadanía # 1.143.346.596, de Cartagena - Bolívar laboró en nuestra entidad desde el 01 de mayo de 2019 al 30 de septiembre 2019 desempeñando el cargo de **RECONOCEDOR PREDIAL** a través de un contrato de trabajo de obra o labor, devengando un salario mensual de **$ 1.600.000 UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ML**

Para constancia se firma en Barranquilla, el día 30 del mes de septiembre de 2019.

p/p este convertes el
KAROLINA MACIAS PALACIO
Directora Recursos Humanos

CINTELI
COLOMBIA

NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES SA
860058975-6

CERTIFICA

Que el señor **JORGE LEONARDO HERNANDEZ CHAMORRO** identificado con Cédula de Ciudadanía No.**1143346596,** como trabajador en misión bajo la modalidad de contrato por duración **OBRA O LABOR** registra la siguiente información laboral:

CARGO	SALARIO PROMEDIO Y/O SALARIO BÁSICO	FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	EMPRESA CLIENTE
RECONOCEDOR PREDIAL	$ 1.600.000,00	01/04/2019	30/04/2019	UNION TEMPORAL FASE 5 CATASTRO BARRANQUILLA

En vigencia de la relación laboral **NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES SA,** cumplió a cabalidad con las obligaciones a su cargo en su condición de Empleador.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el dia miércoles, 19 agosto, 2020.

Cordialmente,



GERENTE REGIONAL BOGOTA
YOLANDA BARRETO CAMPOS

nexarte

www.nexarte.com

Nexarte Servicios Temporales S.A.
NIT. 860058975-6

CERTIFICA

Que el señor **JORGE LEONARDO HERNANDEZ CHAMORRO** identificado con Cédula de Ciudadanía No.**1143346596**, como trabajador en misión bajo la modalidad de contrato por duración **OBRA O LABOR**, registra la siguiente información laboral:

CARGO	SALARIO PROMEDIO Y/O SALARIO BÁSICO	FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	EMPRESA CLIENTE
RECONOCEDOR PREDIAL	$ 1.500.000,00	01/03/2018	21/12/2018	UNIÓN TEMPORAL FASE 4 CATASTRO BARRANQUILLA

En vigencia de la relación laboral **Nexarte Servicios Temporales S.A.**, cumplió a cabalidad con las obligaciones a su cargo en su condición de Empleador.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el dia jueves, 24 enero, 2019.

Cordialmente,

JOSE VIDAL HERNANDEZ S

JOSE VIDAL HERNANDEZ
JEFE DE CONTRATACION E/M



YESID ANTONIO CEPEDA DE LA ROSA

PERFIL

Analista Contable altamente capacitado, con excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo. Con más de 5 años de experiencia con sólidos conocimiento en la gestión contable y financiera, preparación de informes y análisis de estados contables. Mi objetivo principal es contribuir al crecimiento y la eficiencia financiera de la empresa mediante la optimización de los procesos contables y la toma de decisiones estratégicas basadas en datos precisos.

Áreas de Desempeño
- Analista contable y financiero
- Nómina y prestaciones sociales
- Liquidación de impuestos

CONTACTO

Calle 73# 22D25
Barranquilla, Atlántico
3014927470
yesidcepeda@gmail.com
Estado Civil: Soltero
Nacionalidad: colombiano

EDUCACIÓN

Centro Inca Barranquilla, ATL
Técnico Laboral contabilidad sistematizada Contabilidad 2022

Centro Inca Barranquilla, ATL
Analista y programador de computadores Sistemas 2015

Universidad Autónoma Del Caribe Barranquilla, ATL
Diseñador Gráfico Diseño 5 semestres cursados 2010

EXPERIENCIA LABORAL

Cinteli colombia s.a.s - Barranquilla, Atlántico
Analista contable -febrero 2020 – Actual

- Recepción, revisión y registro de facturas de proveedores.
- Gestión y archivo de documentación contable y administrativa.
- Orden, clasificación y registro de la información contable.
- Gestión de pagos y facturación.
- Conciliación de cuentas bancarias y análisis de movimientos financieros.
- Apoyo en la preparación de impuestos y nóminas.
- Elaboración, emisión y entrega de comprobantes de pago.
- Verificación y conciliación de cuentas contables.
- Administración de documentación contable y fiscal.
- Apoyo a otros departamentos en labores administrativas y contables.
- Gestión de pagos a proveedores y conciliación de cuentas.
- Registro y clasificación de documentos contables según normativa vigente.
- Apoyo en la elaboración de estados financieros.
- Seguimiento periódico de cuentas por cobrar.
- Mantenimiento de registros financieros digitales y físicos.
- Apoyo en el control y registro de ingresos y egresos bancarios.
- Revisión de las facturas y los devengos generados en cuentas a pagar.
- Actualización y mantenimiento de la base de datos contables.
- Control de la documentación de ingresos y egresos del día con sus soportes.

APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Buena comunicación
- Herramientas Microsoft Office
- Contabilidad
- Gestión de facturas
- Habilidades comunicativas
- Contabilidad general
- Conciliación de cuentas
- Gestión administrativa
- Discreción
- Concentración y atención al detalle
- Atención al detalle
- Orientación a objetivos
- Análisis de información financiera
- Análisis financiero
- Reconciliación de cuentas
- Emisión de facturas
- Control de inventarios
- Planificación financiera
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad al cambio
- Ofimática
- Análisis y gestión financiera
- Contabilidad y administración de empresas
- Organización

Calzacosta Colombia - Barranquilla, Atlántico
Auxiliar de inventario - enero 2018 - diciembre 2019

- Conteo físico de los productos en las secciones asignadas.
- Control y seguimiento de entradas y salidas de mercancías en el inventario.
- Control de mercancías en stock mediante sistema de código y descripción.
- Gestión y organización del almacén, clasificación y etiquetado de productos.
- Realización de inventarios periódicos y reportes de discrepancias encontradas.
- Verificación de la calidad y estado de los productos almacenados.
- Realización de controles periódicos y actualización del inventario físico a través del sistema establecido.
- Utilización de sistemas informáticos para la gestión y actualización del inventario.
- Gestión de envíos de productos a distribuidores y clientes finales.
- Manipulación cuidadosa de los productos que ingresen y salgan del almacén.
- Asistencia en labores de despacho y recepción de mercancía.
- Movimiento y organización de la mercancía en el almacén.
- Revisión y actualización periódica de los inventarios.
- Coordinación con el equipo de logística para la distribución de productos.
- Cumplimiento de las normas de calidad y seguridad integral establecidas por la empresa.
- Colaboración en la formación de nuevos empleados en el área de inventario.
- Apoyo en el empaquetado y embalaje de productos pedidos por los clientes.
- Análisis de datos de inventario para la toma de decisiones y optimización de recursos.
- Verificación diaria de la información de los inventarios registrada en el sistema informático.
- Identificación y separación de los productos con fecha de caducidad próxima.
- Recepción de las mercancías recibidas para su posterior clasificación en el inventario.

Telecaribe - Barranquilla, Atlántico
Coordinador de programas deportivos - abril 2013 - diciembre 2016

- Planificación y organización de eventos deportivos y competiciones.
- Diseño y ejecución de programas de entrenamiento deportivo.
- Evaluación y seguimiento del rendimiento de los deportistas.
- Coordinación y supervisión de equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Realización de estudios y promoción de la implementación de nuevos programas deportivos.
- Gestión de presupuestos y control de gastos en proyectos deportivos.
- Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de programas.
- Desarrollo de estrategias de marketing y comunicación para eventos.
- Coordinación de los diferentes centros para elaborar una oferta variada de actividades con diferentes horarios y audiencias.

Barranquilla 15 de septiembre de 2024

A QUIEN INTERESE

Sebastián Vives Sancha, identificado con cédula de extranjería No. 1032611 actuando en nombre y representación legal de **CINTELI COLOMBIA SAS**, identificada con NIT: 900.992.984-2, **CERTIFICA** que el señor **YESID ANTONIO CEPEDA DE LA ROSA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.045.686.719, se encuentra vinculado a la compañía desde el 1 de febrero de 2020 y desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE** desde el 1 de septiembre del 2022 hasta el 15 de diciembre 2022; para el contrato N°4131.010.26.1.1795, con objeto "Prestar servicios profesionales especializados de acompañamiento operativo y de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Hacienda, en la segunda etapa de la labor técnica de identificación, depuración, clasificación, organización y georreferenciación de los sujetos pasivos del Impuesto de Industria y Comercio con el fin de fortalecer los procesos de fiscalización y recaudo del distrito de Cali, en desarrollo del proyecto "Elaboración del Censo Tributario de Santiago de Cali"; ejecutado con **Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial Y De Servicios.**

Se expide a solicitud del interesado, dado en Barranquilla a los quince días (15) días del mes de septiembre de 2024.

SEBASTIAN VIVES SANCHA
Representante legal
CINTELI COLOMBIA SAS
Nit: 900.992.3984-2

República de Colombia

Colegio Nuestra Señora de Fátima

Barranquilla - Colombia

Resolución No. 0000187 de Febrero 15 de 2000 de la Secretaría de Educación Distrital

Confiere a:

Yesid Antonio Cepeda De la Rosa

T.I. 900207-59223 de Barranquilla (Atl.)

El Título de

Bachiller Académico

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

Rectora

Secretaria

Acta de Grado No: 029 Libro: 003

Registrado bajo el No.: 21

Del Libro de Registro de Diplomas No: 04 Folio: 042

Barranquilla - Atlántico, 2 de Noviembre de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

CENTRO inca

FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA

Con Licencia de Iniciación de Labores según Resoluciones No. 104 de 1983 y Licencia de Funcionamiento 776 de 1995 y 05283 de 2010.
Y en uso de las facultades legales que le otorga el Gobierno Nacional por medio de Resoluciones de autorización oficial emanadas por la Secretaría de Educación Departamental y Distrital

confiere la Certificación de Aptitud Ocupacional de
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS en:

CONTABILIDAD SISTEMATIZADA

a:

YESID ANTONIO CEPEDA DE LA ROSA

C.C. 1.045.686.719 de BARRANQUILLA(ATLANTICO)

Con una intensidad de 1800 horas

Quien cumplió con todos los requisitos académicos según programa y plan de estudio vigente registrados en la Secretaría de Educación Distrital según resolución:

10479 de 2018

DIRECTOR GENERAL
JAIRO RODELO SIERRA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ALVARO RODELO SIERRA

Lea el código para verificar.

Este certificado no requiere ser registrado en Secretaría de Educación Distrital.
Para efectos de autenticación, las firmas se encuentran registradas en la Notaría 5ª de la ciudad de Barranquilla.
Para verificar la validez de este Certificado consulte nuestra web www.centroinca.com

Antes de ir a la notaría debe llevar este documento a la Secretaría Académica de la institución para refrendar las firmas.

Libro de Registro de Diploma 4. Folio No. 722. Acta de Clausura No. 245. Registro No. 0032. Barranquilla, 22 de julio de 2022

DIPLOMA No 16518

Reconocido por el SENA y Certificados en CALIDAD por Icontec

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Secretaría de Educación Distrital

CENTRO inca®

FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

En uso de las facultades legales que le otorga el Gobierno Nacional por medio de Resoluciones de autorización oficial emanadas por las Secretarías d Educación Departamental y Distrital números 776/95, 04173, 04174, 04175, 04176, 04177, 04178, 04179, 04180, 04181, 04233, 04355, 04356, 043 04358, 04359, 04360, 04361, 04362,04363, 04370, 04422, 04424, 04425, 04426, 04428, 04429, 04430, 04431, 04432 04438, 04439, 04440, 044 04452, 04454, 04462, 04463 de 2008, 07564, 07565, 07566 de 2009, 02389 de 2010 ,00004, 00005, 00006, 00007, 00008, 00009, 00010, 00011, 000 00013, 00014, 00015, 00016, 00017, 00018, 00019, 00020, 00021, 00022, 00023, 00024, 00025, 00026, 00114, 00115, 00116, 07348 de 20 02666, 02667 de 2012 y Acuerdos 112/2008 y 229/2009 del Ministerio de Protección Social, Registro Educativo 036/88, Decreto 4904/2009 y Ley 115/1994,1064/200 Centro Inca confiere la Certificación de Aptitud Ocupacional como:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES

a:

YESID ANTONIO CEPEDA DE LA ROSA

C.C. 1045686719 DE BARRANQUILLA(ATLANTICO)

Con una intensidad de 1440 horas.

Quien cumplió con todos los requisitos Académicos según Programa y Planes de estudio vigentes registrados en Secretaría de Educación Distrital

DIRECTOR GENERAL
JAIRO RODELO SIERRA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ALVARO RODELO SIERRA

Este certificado no requiere ser registrado en Secretaría de Educación Distrital
Para efectos de autenticación, las firmas se encuentran registradas en la Notaría 5ª de la ciudad de Barranquilla

Libro de Registro de Diploma No. 04 Folio No. 142. Acta de Clausura No 181. Registro No 160. Barranquilla, 16 de Abril de 2015
DIPLOMA No 7103


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.045.686.719
CEPEDA DE LA ROSA
APELLIDOS
YESID ANTONIO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 07-FEB-1990
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
05-MAR-2008 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

LEIDDY JOHANA RODRIGUEZ GUTIERREZ

AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO

CORREO:
leiddyjohanar86@gmail.com

EDUCACIÓN:

BACHILLERATO:
INSTITUCION EDUCATIVA RAFAEL CELEDON
2011-2016

TECNICO:
INCA-*AUX.ENFERMERIA*
2017-2020

ICSA-AUXILIAR CONTABLE Y FINCIERO
2021-2023

ACTUALMENTE:UNIVERCIDAD AMERICANA-CONTADURIA PUBLICA.

REFERENCIA FAMILIAR:

DIANA GUTIERREZ
TEL.3168782791
PARENTESCO: TÌA

EDDY GUTIERREZ
TEL.3227905978
PARENTESCO: MADRE

SOBRE MÍ

Soy una persona con principios y valores los cuales me dan la capacidad de integrarme a un ambiente de trabajo con armonía y respeto hacia el personal que me rodea, aprecio tener comunicación en mi entorno laboral tanto colegas .

HERRAMIENTAS DE SOFTWARE

- Procesador de texto
- Hoja de cálculo
- Presentación de diapositivas

CONTACTO

Teléfono:
3133140499
Dirección:
CALLE 57#24-39
LOS ANDES

Experiencia Laboral :

CAE GROUP SAS

Nombre: Víctor Manuel Flórez Muñoz

Ocupación: Gerente

Cargo: Asistente Contable

Tiempo: 19 de Julio de 2022 - 19 de enero de 2023

CAE GROUP S.A.S
¡Cuenta con nosotros!

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS
NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

La señora **LEIDY JOHANNA RODRÍGUEZ GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.007.335.920, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **AUXILIAR CONTABLE**, desde el diecinueve (19) de Julio de dos mil veintidós (2022) y hasta el diecinueve (19) de enero de dos mil veintitrés (2023).

La presente certificación se expide en Barranquilla a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente;

Elizabeth

ELIZABETH BARRANCO AHUMADA
GESTIÓN HUMANA
CAE GROUP S.A.S

La República de Colombia

y en su nombre, la

Institución Educativa
Rafael Celedón

De Bucarasica - Norte de Santander

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, según
Resolución No. 004444 del 14 de Noviembre de 2008
Registro del P.E.I. No. 465

Confiere a:

Leiddy Johana Rodríguez Gutiérrez

T.I. No. 1,007,335,920 de Bucarasica (N.S.)

El Título de

Bachiller Académico

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

Anotado al folio No. 53 Libro de Registro No. 1

Esp. Miguel Jairo Baltazar López
C.C. 88.203.135 de Cúcuta (N.S.)
Rector

Esp. Luz Marina Martínez Suárez
C.C. 60.251.484 de Pamplona (N.S.)
Titular de Grado

Expedido en Bucarasica - Norte de Santander, a los veintiseis (26) días del mes de Noviembre de 2016

Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEIDDY JOHANA RODRIGUEZ GUTIERREZ

Con Cedula de Ciudadanía No. 1007335920

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE LA VACUNACION CONTRA EL COVID19 EN COLOMBIA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Barranquilla, a los quince (15) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ELIZABETH TUBEROUIA VANEGAS
SUBDIRECTOR DE CENTRO GRADO 07
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO

14/06/2115 - 15/06/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co bajo el número 1007335920CC20210615[illegible]

Generado con Certificados



República de Colombia, Departamento del Atlántico.

INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS AVANZADOS LTDA

ICSA

Nit. 802.015.855-9
Licencia de funcionamiento resolución No. 001564 del 09 de Octubre de 2002
Formación para el trabajo y el Desarrollo Humano, Emanada de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla

ACTA DE CERTIFICACIÓN

En la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, Republica de Colombia, siendo las 9:00 a.m del día (06) de Diciembre del año Dos Mil Veintitres (2023), en las oficinas del Instituto Centro de Sistemas Avanzados Ltda ICSA, se reunieron la suscrita Directora General Ingeniera Laura Corredor Tirado y el Secretario General Orlando Corredor Tirado, para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley general de educación 115 de 1994 y la Ley 1064 de 2006 y lo establecido en el Manual de Convivencia y de conformidad se levanta el **ACTA DE CERTIFICACIÓN N° 39.**

Confiere el **TÍTULO COMO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:**

AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO A:

Leiddy Johana Rodriguez Gutiérrez Identificado con C.C N° **1007335920** de **Bucarasica, (Norte de Santander)**, cumplió y aprobó el programa de estudios teórico-prácticos, Resolución N° 03048 del 9 de diciembre de 2021 de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.

Bajo el juramento el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

En Constancia se Firma la presente Acta en Barranquilla a los 06 días del mes de Diciembre de 2023.

Firma y Sello.

LAURA CORREDOR TIRADO
Directora general

ORLANDO CORREDOR TIRADO
Secretario General

Xertify Código: 851F10F0A002 Verificar

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.007.335.920**

RODRIGUEZ GUTIERREZ

APELLIDOS

LEIDDY JOHANA

NOMBRES

Leiddy Rodriguez G.

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-AGO-2000**

SARDINATA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

10-ENE-2019 BUCARASICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-2501300-01066197-F-1007335920-20190311 0064823265A 1 5182364

Powered by CamScanner

LUIS DAVID GOETHE

ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS

Analista de Datos con más de 3 años de experiencia en el análisis, cruce, depuración, manejo e interpretación de datos. Especializado en la generación de estadísticas e informes que facilitan la toma de decisiones. Cuento con experiencia específica en el manejo de información proveniente de las bases de datos de la DIAN, RUES, las Secretarías de Hacienda Municipales y de los datos proveniente de inventarios de establecimientos comerciales realizados en 9 municipios a nivel nacional.

Calle 46B 14E - 16 Soledad

1.193.419.667

+57 300-692-3960

luis.david12@hotmail.com



Educación

SENA
Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información
2022

SENA
Técnico en Asistencia Administrativa
2018

Licio Superior del Atlántico
Bachiller Académico
2015

Competencias

- Procesamiento de datos
- Análisis estadísticos
- Excel avanzado
- Manejo del paquete office
- Aprendizaje continuo

Referencias

Berty Escobar
Técnico en refrigeración
+57 300-636-6660

Andrea Barranco
Cajera
+57 300-462-6191

Betty Rodríguez
Oficios varios
+57 314-794-0715

Experiencia laboral

06 Mar 2024 - Actualmente
13 Sep 2021 - 31 Oct 2023
CINTELI COLOMBIA S.A.S | ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS

Desde septiembre de 2021, me he desempeñado como Especialista en Análisis de Datos en varios contratos de obra con CINTELI COLOMBIA S.A.S. A lo largo de mi trayectoria, he participado en proyectos de relevancia que destacan mi experiencia en análisis y depuración de grandes volúmenes de datos, especialmente en el ámbito catastral y fiscal.

En el contrato #747-SGR de 2024, con el Municipio de Valledupar, he contribuido a la fiscalización del Impuesto de Industria y Comercio, depurando bases de datos y asegurando la calidad de la información proveniente de encuestas de campo. Mi trabajo consistió en validar y aprobar los datos capturados, generando reportes estadísticos que permitieron optimizar la gestión tributaria del municipio.

En 2023, participé en el contrato #AMB-296-2021 con el Área Metropolitana de Barranquilla, dentro del proyecto de catastro multipropósito en Sincelejo. Mi función principal fue depurar y organizar la información catastral, apoyando los procesos de validación y cruce de datos para asegurar su coherencia y calidad.

En 2022, trabajé con la Alcaldía de Santiago de Cali bajo los contratos #4131.010.26.1.1000 y #4131.010.26.1.1748, implementando un sistema de gestión catastral multipropósito. También apoyé la identificación y georreferenciación de sujetos pasivos del Impuesto de Industria y Comercio en Cali, garantizando la calidad de los datos mediante procesos de cruce de información y generación de informes.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Depurar y organizar las bases existentes
- Complementar mediante el cruce de bases de datos la información de los contribuyentes registrados en la base
- Clasificar la información de las bases existentes de acuerdo a los resultados obtenidos del cotejo entre ellas.
- Realizar control de calidad global de los datos capturados mediante las encuestas en terreno.
- Validar la consistencia y coherencia de la información de las encuestas.
- Reportar la inconsistencia de los datos al líder de campo para su posterior corrección.
- Aprobar la información proveniente de las encuestas que cumplan con los parámetros de calidad.
- Complementar mediante el cruce de bases de datos la información de las encuestas.
- Clasificar la información proveniente de las encuestas de acuerdo a los resultados obtenidos del cotejo con las bases de datos existentes
- Velar por la integridad y calidad de los datos consignados en la base de datos existentes.
- Generar estadísticas de la información procesada
- Generar informe con los resultados y diagnóstico provenientes del análisis de la información procesada

Experiencia laboral

01 Sep 2020 - 30 Dic 2020

CINTELI COLOMBIA S.A.S | ESPECIALISTA DE DATOS

EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO REALIZADO CON AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S. (AUDICOL) CON EL OBJETO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DE CINTELI PARA LA IDENTIFICACIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE SIETE MIL QUINIENTOS (7.500) CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL DISTRITO DE SANTA MARTA EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Nº 003 DEL 31 DE MARZO DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. E.S.P. (ERT) QUIEN ES ALIADO ESTRATÉGICO DE AUDICOL Y LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Depurar y organizar las bases de datos existentes
- Complementar mediante el cruce de bases de datos la información de los contribuyentes registrados en la base.
- Clasificar la información de las bases existentes de acuerdo a los resultados obtenidos del cotejo entre ellas.
- Realizar el control de calidad global de los datos capturados mediante las encuestas en terreno después de la revisión inicial por parte de los validadores.
- Validar masivamente la consistencia y coherencia de la información de las encuestas.
- Reportar la inconsistencia de los datos al líder de campo para su posterior corrección.
- Aprobar la información proveniente de las encuestas después de la revisión inicial por parte de los validadores y el control de calidad, garantizando el cumplimiento de los parámetros de calidad.
- Complementar mediante el cruce de bases de datos la información de las encuestas.
- Clasificar la información proveniente de las encuestas de acuerdo a los resultados obtenidos del cotejo con las bases de datos existentes.
- Velar por la integridad y calidad de los datos consignados en la base de datos existentes.
- Generar estadísticas de la información procesada.
- Generar informe con los resultados y diagnóstico provenientes del análisis de la información procesada.

---

1 May 2019 - 30 Abril 2020

CINTELI COLOMBIA S.A.S | COORDINADOR DE VALIDACION

EN LA EJECUCION DEL CONTRATO Nº 012019003299 DE 2019 CON EL DISTRITO DE BARRANQUILLA Y EL CONTRATO Nº AMB 116. DE 2019 CON EL AREA METROPOLITANA DE BARRAQNUILLA, CON EL OBJETO DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GEOREFERENCIACIÓN DE LOS SUJETOS PASIVOS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar, programar y asignar las actividades a los validadores de información
- Supervisar las tareas asignadas al equipo
- Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo
- Gestionar las necesidades del equipo
- Administrar la base de la información capturada en terreno y posteriormente validada
- Aplicar el control de calidad a la información proveniente de terreno
- Generación de reportes y estadísticas de la información procesada
- Generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo con la periodicidad requerida

Experiencia laboral

30 Nov 2018 - 30 Abril 2019

NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES / CINTELI COLOMBIA S.A.S | COORDINADOR DE VALIDACION

EN LA EJECUCION DEL CONTRATO N° 012018006169 DE 2018 CON EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, CON OBJETO DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GEOREFERENCIACIÓN DE LOS SUJETOS PASIVOS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL AREA URBANA DEL DISTRITO.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar, programar y asignar las actividades a los validadores de información
- Supervisar las tareas asignadas al equipo
- Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo
- Gestionar las necesidades del equipo
- Administrar la base de la información capturada en terreno y posteriormente validada
- Aplicar el control de calidad a la información proveniente de terreno
- Generación de reportes y estadísticas de la información procesada
- Generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo con la periodicidad requerida

---

17 Jul 2018 - 29 Nov 2018
NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES | RECLUTADOR

- Reclutamiento efectivo de los diferentes perfiles requeridos
- Atención al cliente
- Manejo de base de datos de los candidatos reclutados a las diferentes vacantes
- Manejo de portales de reclutamiento y y aplicación de pruebas psicotécnicas.

---

18 Dic 2017 - 19 Jun 2018
NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES | PRACTICANTE-ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Brindar apoyo al área operativa
- Atención al cliente
- Manejo de base de datos de los candidatos reclutados a las diferentes vacantes
- Recibo y despacho de correspondencia
- Administrar la base de la información capturada en terreno
- Manejo de archivo y elaboración de inventario documental.



LUIS DAVID GOETHE RODRIGUEZ
CC. 1.193.419.667 de Barranquilla

CINTELI COLOMBIA S.A.S.

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS DAVID GOETHE RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía núm. 1193419667 de Barranquilla – Atlántico, estuvo vinculado a esta compañía desde el 13 de septiembre del 2021 hasta el 31 de octubre de 2023 y del 06 de marzo del 2024 a la actualidad, desempeñando el cargo de **ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS**, mediante un contrato de obra o labor.

Durante su vinculación a la Empresa participa con gran dedicación y desempeño en los siguientes contratos:

EMPRESA CONTRATANTE: ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CONTRATO # 4131.010.26.1000

OBJETO DEL CONTRATO. "Implementar un Sistema de Información basado en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC para la gestión catastral con un enfoque multipropósito en el Distrito de Santiago de Cali, dando cumplimiento a los Proyectos de inversión números BP-26003347 "Implementación del Catastro con enfoque Multipropósito del Distrito de Santiago de Cali", BP26003424 "Renovación del Censo Inmobiliario Rural del Distrito Santiago de Cali" y BP-26003672 "Adquisición del Sistema de Gestión Catastral Multipropósito del Distrito de Santiago de Cali"

PLAZO DE EJECUCIÓN: 18/09/2022 al 31/12/2022

Sus funciones como especialista en análisis de datos fueron:

- Realizar el cruce de la información alfanumérica del municipio a actualizar.
- Realizar cruce de información entre tablas de información en formatos *.csv, *xlsx,
- Identificar con los reportes de inconsistencias los predios en omisión y comisión.
- Realizar alistamiento de la información mediante la asignación de los predios a visitar como insumo de salida a campo
- Realizar los cruces de la información alfanumérica tantas veces como sea necesario hasta garantizar el dato depurado y consistente
- Entregar la información definitiva en los formatos definidos para tal fin, en cumplimiento con los rendimientos y en las fechas definidas.
- Generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo con la periodicidad requerida por la coordinación del proyecto.

- Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor.

Para constancia se firma en Barranquilla, el día 1 del mes de Octubre del año 2024.

SEBASTIAN JAVES SANCHA
Representante Legal
CINTELI COLOMBIA SAS

CINTELI COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.992.984-2
Cra 55 # 72 – 109 Barranquilla
jvives@cinteligroup.com

CINTELI COLOMBIA S.A.S.

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS DAVID GOETHE RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía núm. 1193419667 de Barranquilla – Atlántico, estuvo vinculado a esta compañía desde el 13 de septiembre del 2021 hasta el 31 de octubre de 2023 y del 06 de marzo del 2024 a la actualidad, desempeñando el cargo de **ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS**, mediante un contrato de obra o labor.

Durante su vinculación a la Empresa participa con gran dedicación y desempeño en el siguiente contrato:

EMPRESA CONTRATANTE: ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CONTRATO # 4131.010.26.1.1795

OBJETO DEL CONTRATO. Apoyo a la gestión para la identificación, clasificación, organización y georreferenciación de los sujetos pasivos de los impuestos de industria y comercio en la ciudad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 01/09/2022 al 15/12/2022

Sus funciones como especialista en análisis de datos fueron:

- Depurar y organizar las bases de datos existentes
- Complementar mediante el cruce de bases de datos la información de los contribuyentes registrados en la base.
- Clasificar la información de las bases existentes de acuerdo a los resultados obtenidos del cotejo entre ellas.
- Realizar el control de calidad global de los datos capturados mediante las encuestas en terreno después de la revisión inicial por parte de los validadores.
- Validar masivamente la consistencia y coherencia de la información de las encuestas.
- Reportar la inconsistencia de los datos al líder de campo para su posterior corrección.

CINTELI COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.992.984-2
Cra 55 # 72 – 109 Barranquilla
jvives@cinteligroup.com

- Aprobar la información proveniente de las encuestas después de la revisión inicial por parte de los validadores y el control de calidad, garantizando el cumplimiento de los parámetros de calidad.
- Complementar mediante el cruce de bases de datos la información de las encuestas.
- Clasificar la información proveniente de las encuestas de acuerdo a los resultados obtenidos del cotejo con las bases de datos existentes.
- Velar por la integridad y calidad de los datos consignados en la base de datos existentes.
- Generar estadísticas de la información procesada.
- Generar informe con los resultados y diagnóstico provenientes del análisis de la información procesada.

Para constancia se firma en Barranquilla, el día 1 del mes de Octubre del año 2024.

SEBASTIAN VIVES SANCHA
Representante Legal
CINTELI COLOMBIA SAS

CINTELI COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.992.984-2
Cra 55 # 72 – 109 Barranquilla
jvives@cinteligroup.com

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

LUIS DAVID GOETHE RODRIGUEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1193419667

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

Título de

TECNÓLOGO EN

ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Bogotá. a los veintium (21) días del mes de noviembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

70104773 - 21/11/2022
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002173909CC1193419667C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

LUIS DAVID GOETHE RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1193419667

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

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Barranquilla, a los treinta (30) dias del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
Subdirectora (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

45438440 - 30/07/2018
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930200143954 2CC1193419667C.



República de Colombia

Secretaría Distrital de Educación

Liceo Superior del Atlántico

Aprobado con Licencia de Funcionamiento resolución N° 1068 de Abril /2000
Emanada de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.

Confiere a:

LUÍS DAVID GOETHE RODRÍGUEZ

Identificado(a) con:

C.C. No 1.193.419.667 de Soledad (Atlántico)

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondiente al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes

LICEO SUPERIOR DEL ATLÁNTICO
Lic. Fernando Díaz Artista
RECTOR

LICEO SUPERIOR DEL ATLÁNTICO
Lic. Eider de Jesús Mendoza M.
SECRETARIO

Libro No. 01 **Folio No.** 115

Acta No. 011 **No. de Orden.** 084

Dado en Barranquilla, a los 17 días del mes de Diciembre de 2015

No requiere de registro en la Secretaría Distrital de Educación Según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.193.419.667

GOETHE RODRIGUEZ

APELLIDOS

LUIS DAVID

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-MAR-1997

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.83	B+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

11-JUN-2015 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300150-00731779-M-1193419667-20150809 0045737092A 2 41994881

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTROS

CERTIFICA:

Que ESTRADA CABELLOS CARLOS MARIO**,** identificado (a) con Tarjeta de Identidad ó Cédula de Ciudadanía **N°**C.C. 1129505616 expedida en Barranquilla, obtuvo las siguientes calificaciones, como estudiante del programa Contaduria Publica en el periodo 2025-1.

Periodo	2025-1

Totales	16	4,0

Asignatura	Nivel	Estado	IH Semanal	Inas.	Cred.	Nota
Auditoria Área de Pasivos y Patrimonio	07	Aprobada	3	0	3	3,9
Electiva Profesional II	07	Aprobada	2	1	2	4,5
Finanzas de Largo Plazo	07	Aprobada	3	0	3	4,2
Presupuesto Publico	07	Aprobada	2	0	2	4,2
Revisoria Fiscal	07	Aprobada	3	0	3	3,0
Gestion Aduanera y Cambiaria	07	Aprobada	3	0	3	4,0

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada dado en Barranquilla a los 23 de enero de 2025.

MARIA TERESA MERCADO CARRILLO
Director de Admisiones y Registros – CUL

Elaborado: Tatiana A.
Rc 13364

Vigilada Mineducación
Aprobada mediante resolución No. 8103

HOJA DE VIDA



PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de contaduría pública. Poseo experiencia y competencias en elaboración de documentos contables, conciliaciones bancarias y manejo del área de Tesorería.

Me considero una persona de fácil aprendizaje, caracterizado por el trabajo realizado con responsabilidad y ética. Con habilidades para el trabajo en equipo y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales. Comprometido con la búsqueda continua del mejoramiento personal y profesional.

DATOS PERSONALES

NOMBRE:	CARLOS MARIO ESTRADA CABELLO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	C.C. 1.129.505.616
FECHA DE NACIMIENTO:	29 DE MAYO DE 2004
CIUDAD:	BARRANQUILLA-ATLANTICO
DIRECCION:	CRA 65 No. 74-93 Piso 6G
CELULAR:	3002618060
EMAIL:	carsmarioestrada@gmail.com

Powered by CamScanner

ESTUDIOS REALIZADOS

Estudios Universitario: CORPORACION UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA CUL
CONTADURIA PUBLICA ACTUALMENTE

Estudios Secundarios: COLEGIO AGUSTIN NIETO CABALLERO
BACHILLER ACADEMICO
Santa Marta
2020

EXPERIENCIA LABORAL

CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES GROUP SAS-CAE GROUP SAS

CARGO: AUXILIAR CONTABLE-TESORERIA

FUNCIONES: Elaboración de comprobantes de causación, comprobantes de egresos, manejo portales bancarios, conciliaciones bancarias, liquidación impuestos Retefuente.

JEFE INMEDIATO: Olaris Estrada Llanos

TELEFONO: 3339225-3159252013

TIEMPO LABORADO: Del 09 de diciembre de 2020- Actualmente

Powered by CamScanner

REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES

NOMBRE	NADIA MILENA ESTRADA LLANOS
PROFESION	CONTADOR PUBLICO
TELEFONO	3157003592

NOMBRE	DORIS MENDOZA VEGA
PROFESION	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
TELEFONO	3006621522



CARLOS MARIO ESTRADA CABELLO

C.C.1.129.505.616

Powered by CamScanner

CAE GROUP S.A.S
¡Cuenta con nosotros!

LA EMPRESA CONTADORES ASESORES EMPRESARIALES SAS-CAE GROUP SAS
NIT. 900.368.325-3

CERTIFICA QUE:

El señor **CARLOS MARIO ESTRADA CABELLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.129.505.616, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **ANALISTA CONTABLE** , desde el primero (01) de enero de Dos Mil Veintidós (2022), con un contrato a término indefinido, devengando un salario básico mensual de **UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL ($1.841.000.oo) M.L**,

La presente certificación se expide en barranquilla a los trece (26) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2.026).

Atentamente;

Elizabeth

ELIZABETH BARRANCO AHUMADA
GESTIÓN HUMANA
CAE GROUP S.A.S

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTROS

CERTIFICA:

Que ESTRADA CABELLOS CARLOS MARIO**,** identificado (a) con Tarjeta de Identidad ó Cédula de Ciudadanía **N°**C.C. 1129505616 expedida en Barranquilla, obtuvo las siguientes calificaciones, como estudiante del programa Contaduria Publica en el periodo 2025-1.

Periodo	2025-1

Totales	16	4,0

Asignatura	Nivel	Estado	IH Semanal	Inas.	Cred.	Nota
Auditoria Área de Pasivos y Patrimonio	07	Aprobada	3	0	3	3,9
Electiva Profesional II	07	Aprobada	2	1	2	4,5
Finanzas de Largo Plazo	07	Aprobada	3	0	3	4,2
Presupuesto Publico	07	Aprobada	2	0	2	4,2
Revisoria Fiscal	07	Aprobada	3	0	3	3,0
Gestion Aduanera y Cambiaria	07	Aprobada	3	0	3	4,0

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada dado en Barranquilla a los 23 de enero de 2025.

MARIA TERESA MERCADO CARRILLO
Director de Admisiones y Registros – CUL

Elaborado: Tatiana A.
Rc 13364

Vigilada Mineducación
Aprobada mediante resolución No. 8103

Libertad y Orden

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Agustín Nieto Caballero

Autorizado por la Secretaría de Educación Distrital,

según Licencia de Funcionamiento No. 1248 de Octubre de 2007

Confiere a:

Carlos Mario Estrada Cabellos

Identificado con Tarjeta de Identidad Nº 1129505616 de Barranquilla, Atlántico

El Título de:

Bachiller Académico

Con Profundización en Humanidades

Por haber culminado satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Media de acuerdo a lo establecido en la Ley 115 de 1994, decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y el Proyecto Educativo Institucional

Lic. Orlando Rangel Therán
Rector

Lic. Doris Rangel Montenegro
Secretaria

Anotado en Control Interno del Plantel en el Libro No. 01; Folio No. 19

Dado en Santa Marta (Magdalena), el 28 de Noviembre de 2020

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 del Gobierno Nacional.

Diploma No. 20201149

2/2

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.129.505.616

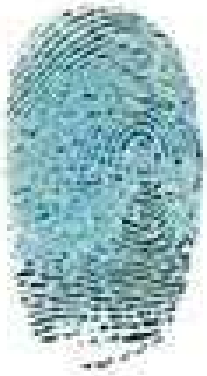
ESTRADA CABELLOS

NOMBRES

CARLOS MARIO



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 29-MAY-2004

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

06-JUL-2022 BARRANQUILLA

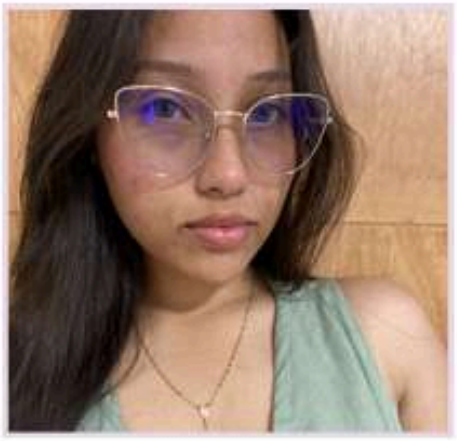
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL

ALEXANDER VEGA ROCHA

INDICE DERECHO

P<COLESTRADA<<CARLOS<M<1129505616<20220706 0079962796A 1 8505071472



GIRLEY CONTRERAS

ASISTENTE CONTABLE

C.c: No. 1.048.068.314 del municipio de Malambo - Atlántico
Dir: Cra 16 # 8-36
Celular: 3192092392
Email: girley.cc@outlook.com

CONTACTO

Celular: 3192092392
E - mail: girley.cc@outlook.com
Dirección: Cra 16 #8-36 Malambo Centro
Documento de identidad: 11048068314
Nacimiento: 07 de Julio de 2006
Estado civil: Soltera

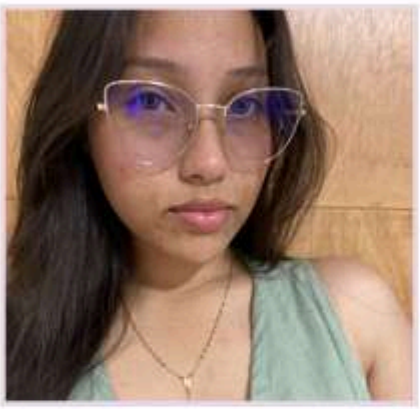
MI PERFIL

Soy Contadora Pública en proceso de titulación y Normalista Superior, con una sólida formación académica en el ámbito contable, financiero y educativo. Mi carrera está orientada a la búsqueda de soluciones estratégicas y eficientes en la gestión de recursos, el análisis financiero y la contabilidad empresarial. Además, cuento con una visión integral gracias a mi formación en la educación, lo que me permite comunicarme de manera efectiva y trabajar en equipo.
Me encuentro en constante aprendizaje, con un enfoque en el desarrollo profesional continuo y la adquisición de nuevas competencias en áreas clave como la gestión tributaria, las finanzas corporativas y el análisis de estados financieros. Mi capacidad para trabajar bajo presión, junto con un alto sentido de responsabilidad y ética profesional, me permite afrontar los retos de forma eficiente y con un alto estándar de calidad.

ESTUDIOS REALIZADOS

INSTITUCION: Escuela Normal Superior Nuestra Señora de Fátima.
AÑO: 2022
TITULO OBTENIDO: Bachiller con profundación en pedagogía.

INSTITUCIÓN: Corporación Universitaria Americana.
AÑO: 2025- Cursando 5° semestre
TITULO OBTENIDO: Contaduría Pública.



GIRLEY CONTRERAS

MAESTRA EN FORMACIÓN

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: Edinson Pava Caro
OCUPACIÓN: Licenciado en Biología y química con magister en educación.
TELEFONO: 3145256611

REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE: Jorge Eliecer Contreras Castro.
TELEFONO: 3012200951
PARENTESCO: Padre de familia.

NOMBRE: Sandra Milena Cantillo Puertas.
TELEFONO: 3005527864
PARENTESCO: Madre de familia.

GIRLEY MARLENE CONTRERAS CANTILLO

C.C. No. 1.048.68.314 de municipio de Malambo– Atlántico

Para efectos legales certifico que toda la información anotada en la presente Hoja de Vida es veraz y puede ser verificada.

República de Colombia
Departamento del Atlantico
Institución Educativa Escuela Normal Superior
Nuestra Señora de Fátima
Resolución N° 2139 de Diciembre 03 de 1999
Decreto No. 1236 del 14 de Septiembre de 2020
DANE No. 108634000025 ICFES No. 004028 NIT No. 890105333-9
Calle 7 No. 12 - 91 *Cel: 310 412 7494
Sabanagrande - Atlántico

Acta Individual de Graduación

En Sabanagrande, Atlántico, a los 03 dias del mes de Diciembre de 2022 se llevó a cabo el Acto de Graduación, presidido por la Rectora y demás Miembros Directivos, en el cual la Institución Educativa Escuela Normal Superior Nuestra Señora de Fátima confirió el titulo de:

Bachiller

con Profundización en Pedagogía

a:

Girley Marlene Contreras Cantillo

Identificada con T.I 1.048.068.314 de Malambo

Quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes del Nivel de Educación Media. Se procedió a otorgar el Diploma que lo acredita como tal.

Institución Educativa aprobada en los Niveles de Preescolar: Pre jardin, Jardin y Transición, Básica: grado de primero a Noveno (1o a 9o) Media grados: Diez y Once(10o y 11o) de Formación Pedagógica según Resolución No. 2139 del 3 de Diciembre de 1999 y Decreto 1236 de Septiembre 14 del 2020 del Ministerio de Educación Nacional.

Es fiel copia original del Acta No. 043 que reposa en los archivos Institucionales, que consta de Ciento treinta y ocho (138) estudiantes graduadas, comienza con el nombre de MARIA JOSÉ ACENDRA MARQUEZ y termina con el nombre de LAURA SOFIA VILLALOBOS ESTRADA.

en constancia se firma el Acta la Rectora de la Institución, dando cumplimiento de lo ordenado en el Articulo No. 7 del decreto No. 180 de 1981, Decreto 1860 de 1994 y Ley 115 de 1994.

Hna. Gloria Patricia Marin Osa
Fina. Gloria Patricia Marin Osa
C.C. No. 42.679.308 de Copacabana Antioquia.
Rectora

Nota: No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

RESOLUCIÓN N° 2139 de diciembre 03 de 1999
DECRETO N° 1236 de septiembre 14 de 2020
NIt. 890105333-9

Cultivar Paz
Cultura del Cuidado y Justicia Restaurativa en la Educación

NIt. 901583040-4

CERTIFICAN QUE:

Girley Marlene Contreras Cantillo

C.C. N° 1048068314

Cursó y aprobó el programa de:

FORMACIÓN DE EDUCADORES EN LOS PRINCIPIOS Y LAS PRÁCTICAS DE CULTURA DEL CUIDADO, LA JUSTICIA RESTAURATIVA Y LAS PEDAGOGÍAS CULTURALMENTE SENSIBLES.

Con una intensidad horaria de 160 horas.
Registrado en el Libro de Actas N° 00202401
Sabanagrande (Atl), 29 de abril al 02 de octubre de 2024.

En alianza administrativa con la Universidad Simón Bolívar.

Sor Gloria Patricia Marín Ossa.
C.c. 42879308 de Copacabana (Ant).
Rectora I.E. ENS. Nuestra Señora de Fátima.

María Carolina Nieto Ángel.
C.c. 39.786.568 de Bogotá.
Directora Cultivar Paz S.A.S.

Scanned with CamScanner

EL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA - SEDE BARRANQUILLA

CERTIFICA QUE:

Contreras Cantillo Girley Marlene identificada con Tarjeta De Identidad N° 1048068314 de Malambo, estudió en la Corporación Universitaria Americana, actualmente se encuentra en proceso de matricula para el quinto semestre en el programa Técnica Profesional En Procesos Contables (Pr), en el periodo académico 2025-1.

Dicho programa se encuentra aprobado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución N° 010695 del 5 de Julio de 2023.

Se firma y sella en Barranquilla a los cinco (05) días del mes de febrero de 2025.

AMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
HELLEN MORALES
REGISTRO Y CONTROL

DEPARTAMENTO
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Esta certificación no refleja su estado de cuenta financiera.

La autenticidad de este documento puede ser verificado mediante solicitud al correo correspondenciabaq@americana.edu.co.



CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.048.068.314

Apellidos
CONTRERAS CANTILLO

Nombres
GIRLEY MARLENE

Nacionalidad
COL

Estatura
1.59

Sexo
F

Fecha de nacimiento
07 JUL 2006

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
BARRANQUILLA (ATLANTICO)

Fecha y lugar de expedición
17 JUL 2024, MALAMBO

Fecha de expiración
17 JUL 2034

Firma



.CO

050745111

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL050745111203022<<<<<<<<<<<
0607074F3407172COL1048068314<0
CONTRERAS<CANTILLO<<GIRLEY<MAR

Apoyo operativo fiscal

JUAN PABLO CAMARGO MARIN

ARQUITECTO

(57) 310 896 6229 juanpablo183004@gmail.com **Cll 116 #42b-91 Barranquilla, Colombia**

SOBRE MÍ

Soy una persona proactiva, organizada y comprometida, con habilidades para el trabajo en equipo, buena comunicación y capacidad para tomar decisiones bajo presión. Me esfuerzo por superarme constantemente en lo personal y profesional, buscando siempre aportar lo mejor de mí y aprender en cada desafío laboral.

EDUCACIÓN

Bachiller técnico comercial
IETCMI
2020

Pregrado Arquitectura
Universidad de la costa CUC
2021-presente (a espera de grado)

Gestión Inmobiliaria y urbanismo
Universidad complutense de madrid
2025

HABILIDADES

MANEJO DE PROGRAMAS:

- **AutoCAD**
- **SketchUP**
- **REVIT**
- **Adobe Photoshop**
- **Adobe Illustrator**
- **3Ds Max**

IDIOMAS

Español nativo
Inglés nivel intermedio

EXPERIENCIA

2022- 2023 **SNEIDER VARGAS ARQUITECTURA Y DISEÑO**

DIBUJANTE PROYECTISTA

Como dibujante arquitectónico elaboré y digitalicé planos 2D y 3D con AutoCAD, Revit y SketchUp. Participé en proyectos residenciales y comerciales, asegurando precisión técnica y cumplimiento normativo. Además, optimicé procesos de dibujo, reduciendo tiempos de entrega y mejorando la calidad de presentación para una mejor coordinación y satisfacción del cliente.

2023 - 2025 **GRUPO CORVALL**

ARQUITECTO JUNIOR

Como Arquitecto Junior he desarrollado modelos BIM en Revit, creando sistemas paramétricos y documentación técnica precisa para distintos tipos de proyectos. He trabajado en urbanismo, edificios corporativos, vivienda residencial, diseño de interiores e instalaciones especiales como búnkers. Mi trabajo incluye generar propuestas de diseño, elaborar planos y modelos detallados, coordinar información con el equipo y preparar entregables técnicos y visuales. Esta experiencia me ha permitido mejorar la calidad del diseño, agilizar procesos y asegurar que cada proyecto cumpla con sus requisitos técnicos y funcionales.

REFERENCIAS

SNEIDER VARGAS
Arquitecto
+57 314 411 7404

RICARDO CORONADO
Grupo corvall
+57 300 269 6964

ANEXO 1

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Técnica Comercial
"María Inmaculada"

Santa Rosa del Sur - Bolívar

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Bolívar según Resolución No. 0023 del 7 de mayo de 2007.

Confiere a

Juan Pablo Camargo Marín

Identificado(a) con TI. No. 1049919318 Expedida en Barranquilla

El Título de

Bachiller Técnico Comercial

Por haber culminado la Educación Media Técnica y haber cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con la ley y las normas vigentes.

Rector,

Coordinación Académica,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 02 Folio No. 046 Diploma No. 559

Dado en Santa Rosa del Sur, a 03 de diciembre del año 2020

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Concede a,

JUAN PABLO CAMARGO MARIN

quien ha superado los estudios correspondientes al curso de

Gestión inmobiliaria y urbanismo

desarrollado en la Escuela Complutense de Verano, se expide el presente

DIPLOMA

que acredita haber seguido con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas que, con una duración de 75 horas, se han impartido durante el Curso Académico 2024/2025

Dado en Madrid, a 18 de julio de 2025

El Rector,

JOAQUÍN GOYACHE GOSÍ

El interesado, / La interesada,

JUAN PABLO CAMARGO MARIN

ANEXO 2

ANEXO 3



ANEXO 2

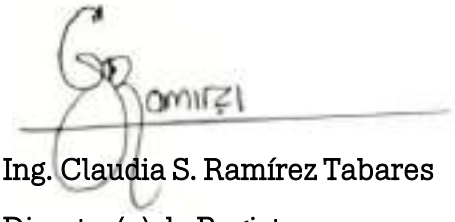


EL SUSCRITO DIRECTOR(A) DE REGISTRO

CERTIFICA:

Qué, **CAMARGO MARIN JUAN PABLO**, identificada con Tarjeta de Identidad No. **1.049.019.318** de **BARRANQUILLA (ATLANTICO)**, Egresado(a) cursó y aprobó de **PRIMER(I)** a **DECIMO(X)** nivel del programa de **ARQUITECTURA**, jornada mixta, en los periodos académicos comprendidos desde **2021(2)** hasta **2025(2)**.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada en Barranquilla a los 08 días del mes enero de 2026.



Ing. Claudia S. Ramírez Tabares
Director(a) de Registro

L090

Observación: El nivel del estudiante se determina con base en el número de créditos aprobados y actualmente matriculados.

Este certificado solo es válido con la firma de la Dirección de Registro, Para verificar la información contenida en este certificado, le agradecemos que se comunique con nosotros al correo electrónico direccionderegistro@cuc.edu.co; o al teléfono 3319714, Ext. 2007.

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

Correo: leidydumoises@hotmail.com

Teléfono: 316 575 5407

Ubicación: Bogotá, Colombia

PERFIL PERSONAL / PROFESIONAL

Trabajadora con 10 años de experiencia en procesamiento y estructuración de información cartográfica y topográfica. Experta en generación de bases de datos geográficas (GDB), levantamientos topográficos, procesamiento de información GNSS, gravimétrica y de nivelación. Experiencia en delimitación de predios, ubicación de pozos de agua subterránea y sísmica. Manejo de herramientas de análisis de datos como RStudio y Python. Perfil creativo, proactivo, con alta capacidad para trabajo en equipo, bajo presión y liderazgo de personal tanto en campo como en oficina. Participación activa en escuelas SIRGAS como expositora y asistente desde 2014.

APTITUDES Y HABILIDADES

- Manejo de ArcGIS y QGIS

- Manejo de RStudio

- Manejo de AutoCAD

- Manejo de Oasis Montaj

- Procesamiento y ajuste de redes geodésicas (gravimétrica, GNSS, nivelación)

- Adquisición de información geofísica

- Adquisición de información topográfica

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Entidad: TERRAG S.A.S.

Periodo: 03 de septiembre de 2012 – 21 de marzo de 2025

Funciones: Verificación documental de disponibilidad técnica de predios a intervenir. Georreferenciación en terreno mediante antenas GNSS de doble frecuencia para

levantamientos topográficos, integrando componentes físicos, jurídicos y sociales.
Vinculación y procesamiento de datos geométricos y alfanuméricos mediante herramientas SIG, geomáticas y de ciencia de datos.

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: B1

Portugués



La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

en nombre

La Institución Educativa Distrital

" La Merced "

Jornada Tarde

Autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., según Resoluciones Nos. 7458 del 13 de Noviembre de 1998 y 1841 del 16 de Junio de 1999

Confiere a :

Leidy Johanna Moisés Sepúlveda

Identificado(a) con T.I. No. 860801-30092 de Stfé. de Blá.

El Título de

Bachiller Académico

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

Dado en Bogotá, D.C. a 4 de Diciembre de 2002

Acta General de Graduación No. 45

de Fecha 4 de Diciembre de 2002

Código No. 162 Folio No. 168

Rector (a)



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.013.581.766
MOISES SEPULVERA
APELLIDOS
LEIDY JOHANNA
NOMBRES
Leidy Johanna Moises
FIRMA



INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 01-AGO-1986
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO
21-SEP-2004 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
P-1500135-47131971-F-1013581766-20041118 0271204324A 02 178920983



INFORMACIÓN PERSONAL

Jorge Luis Bolívar Solana
Fecha de nacimiento: 12 de diciembre de 1990
Cédula: 1.140.836.604

Celular: 300 240 7549
Correo electrónico: Georgebolivar1290@gmail.com

Libreta militar:
1.140.836.604 – Segunda clase

Licencia de conducción:
1.140.836.604 – B1

PERFIL

Bachiller con formación complementaria en auditoría de sistemas de gestión y calidad, con experiencia en procesos catastrales, reconocimiento predial, conservación y gestión de información geográfica. Manejo de herramientas ofimáticas y SIG como ArcGIS y ArcGIS Pro.

Perfil operativo, orientado a resultados, con experiencia tanto en trabajo de campo como en procesos administrativos y técnicos, destacándose por la correcta gestión de la información, el cumplimiento de plazos y el soporte a equipos de trabajo para el logro de los objetivos del proyecto y la mejora continua de los procesos.

EXPERIENCIA LABORAL

RECONOCEDOR CATASTRAL

Cinteli Colombia
Marzo 2017 – Enero 2019

Ejecución de reconocimiento predial mediante toma de medidas y levantamiento de información física de los inmuebles objeto de estudio.

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto La Salle

Barranquilla

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional
con licencia de funcionamiento No. 2101 de Noviembre 23 del 2001

Confiere a:

Bolívar Solana Jorge Luis

Identificado con T.I. No 90121250062 de Barranquilla

El Título de:

Bachiller Académico

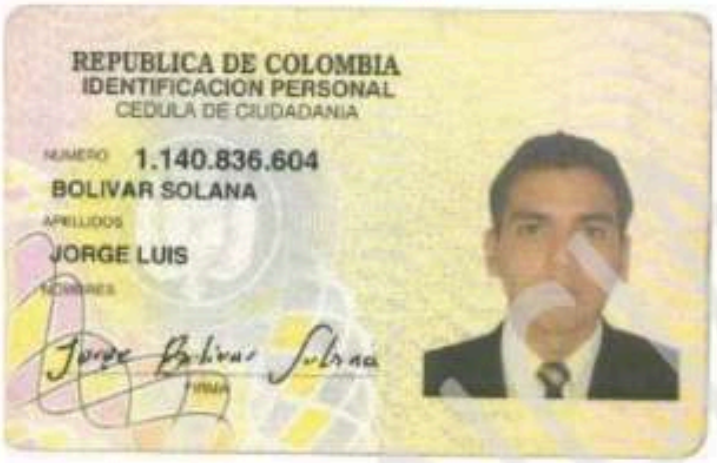
Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Esp. David Montealegre Salcedo
Rector

Beatriz Fontalvo Rudas
Secretaria

Dado en Barranquilla a los 1 días del mes de Diciembre del 20 07

Anotado al folio 133 Libro de Registro No. 375



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.140.836.604
BOLIVAR SOLANA
APELLIDOS
JORGE LUIS
NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 12-DIC-1990
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
13-ENE-2009 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

RANFERIS GABRIEL TRUJILLO MARIMÓN

CC: 1007911056
FECHA NACIMIENTO: 30/08/1997
EDAD: 27 Años
ESTADO CIVIL: Soltero
DIRECCION: Cra 16B# 3C-10 GALAPA, ATL.
CEL: (322) 2551369
E-mail: ranferis10@hotmail.com
M.P: A17122021 – 1007911056



PERFÍL PROFESIONAL

Trabajador con experiencia acumulada en coordinación y reconocimiento predial en procesos de conservación y actualización catastral; así mismo, desarrollo habilidades en la gestión jurídico-catastral con enfoque multipropósito de conformidad con la normatividad jurídica catastral vigente aplicable, con gran capacidad de redacción y con conocimientos en el dominio de herramientas Microsoft office, software de diseño Autodesk 2D AUTOCAD, software de gestión catastral tales como: PREDIUM, KATASTER MAPS y CATASTRO PRO, y software de representación tridimensional y renderización tales como: LUMION y Sketchup.

Como persona, considero tener capacidad para atención al público, gran capacidad de aprendizaje, con competencias de trabajo en equipo y comunicación asertiva, organización, caracterizado por llevar buenas relaciones interpersonales, creativo, comprometido, proactivo y con alta capacidad de adaptación.

ESTUDIOS REALIZADOS

2023-2
Barranquilla, Atlántico

Curso – RECONOCEDOR PREDIAL URBANO RURAL 2023
Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC

2022-2
Barranquilla, Atlántico

Curso – RECONOCEDOR PREDIAL URBANO RURAL 2022
Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC

2

2000 a 2013
Galapa, Atlántico

ESTUDIOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS- BACHILLER TÉCNICO
Institución Educativa Técnica Francisco De Paula Santander

REFERENCIAS PERSONALES

Gilson Rafael Trujillo Marimon.
Ebanista (MOBILIARIO ARTESNAL)
E-mail : gilsontrujillo20@gmail.com CONTACTO : (304) 597 11 27

Danny Daniel Páez Castro.
Geografo
E-mail : dannypaezcastro@gmail.com CONTACTO : (305) 793 39 44

Yenis Johana santos Albernia.
ABOGADA
E-mail : yenysantos1996@hotmail.com CONTACTO : (301) 546 07 69



RANFERIS G. TRUJILLO MARIMON.
ARQUITECTO
CC. 1007911056

República de Colombia

Institución Educativa Técnica "Francisco de Paula Santander"

Galapa - Atlántico

Por aprobación Oficial según Resolución No. 1521 del 30 de Diciembre de 2.002
Emanada de la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico

Confiere a:

Ranferis Gabriel Trujillo Marimón

Identificado (a) con T.I. 1.007.911.056 de Galapa

El Título de:

Bachiller Técnico

Programa: Gestión Empresarial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y Programas Vigentes.

Rector (a)

Secretaria (o)

Libro No. 2 Acta No. 39

Folio No. 121 Registro No. 3173

Galapa - Atlántico, Diciembre 6 de 2.013

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.007.911.056**

TRUJILLO MARIMON

APELLIDOS

RANFERIS GABRIEL

NOMBRES

Ranferis Trujillo M.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-AGO-1997**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.81 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

08-OCT-2015 GALAPA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0301300-00757366-M-1007911056-20151022 0047130805A 1 48654534

MANUEL CANDELARIO VERGARA GARCÉS

Cel:305_709_8591; mvergaragarces@yahoo.com; manvergara1975@gmail.com

17-04-2024 BARRANQUILLA COLOMBIA



1. INFORMACIÓN PERSONAL

- Nacido en Cartagena Bolívar.
- Fecha de nacimiento: 02 de febrero de 1975.
- Cédula de Ciudadanía: No 78'733.546 de Chinú, Córdoba.
- Dirección: Calle 42B # 2-69. Barranquilla –Atlántico.
- Teléfono: 313_8053 Cel. – 305_709_8591.
- E Mail: mvergaragarces@yahoo.com; manvergara1975@gmail.com
- Estado Civil: Casado.

2. ESTUDIOS REALIZADOS

- SECUNDARIA:

  Colegio San Francisco de Asís.
  Chinú Córdoba, diciembre 05 de 1992
  Título: Bachiller Académico.

- CURSOS:

  Microsoft Project. 2010 (SENA VIRTUAL)



- TÍTULO: Ingeniero Catastral.
- CARGO: Jefe de Formación.
- EMPRESA: IGAC TERRITORIAL ATLÁNTICO.
- TELÉFONO: 311-430-3845.

➢ JUAN CARLOS MORALES

- TÍTULO: Ingeniero Industrial.
- CARGO: jefe de logística.
- EMPRESA: PROCAPS S.A.
- TELÉFONO: 316-316-1645.

Cordialmente:

_____

MANUEL CANDELARIO VERGARA GARCES

CC. 78.733.546 DE CHINÚ (CÓRDOBA)

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL (LA)

COLEGIO MIXTO DEPARTAMENTAL DE BACHILLERATO
"SAN FRANCISCO DE ASIS"
CHINU - CORDOVA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN
RESOLUCION No. 741 DEL 17 DE FEBRERO DE 1986

CONFIERE A

MANUEL CANDELARIO VERGARA GARCES

IDENTIFICADO CON T.I. No 750202-30222 DE CHINU.

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Chinú A 4 DE Diciembre DE 1992

ANOTADO AL FOLIO 337 LIBRO DE REGISTRO 34

SECRETARIO DE EDUCACION
María Claudia Cepeda C.

Nº 536252

EN Montería A 19 DE OCTUBRE DE 1993

ACTA DE GRADO

Chinú - Córdova

Inscripción S.E. _____

DANE _____

Dirección _____ Teléfono _____

Jornada _____

En la ciudad de _____ a los _____ ( ) días del mes de _____ del año _____ se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del _____ _____ Institución aprobada hasta _____ en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por _____ para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad _____ según Resolución No. _____ del _____ de _____ de 19 _____

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE _____ al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación: _____ _____

Es fiel copia tomada del Acta original general No. _____ de fecha _____ que consta de _____ alumnos que comienza con el nombre de _____ y se cierra con el nombre de _____ firmado y sellado por _____ (Rector) y _____ (Secretario).

Dada en _____, a los _____ días del mes de _____ de 19 _____

Firmado y Sellado

Colegio Mixto de San Francisco de Asís Chinú Córdova

El Rector o Director

c.c. No.

El Secretario

c.c. No.

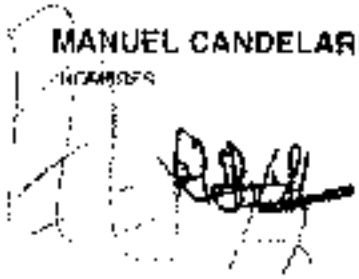
DIPLOMA No. _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **78.733.546**

VERGARA GARCES
APELLIDOS

MANUEL CANDELARIO
NOMBRES







FECHA DE NACIMIENTO **02-FEB-1975**
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 ESTATURA **AB+** G.S. RH **M** SEXO

31-MAR-1993 CHINU
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION



A-0100100-00121128-M-0078733546-20040331 0010130284A 1 [illegible]



NATALIA PATIÑO OLIVEROS

CC:1045229260

PERFIL

Soy una estudiante de contaduría pública organizada. Mi puntualidad y eficacia en el cumplimiento de responsabilidades me han permitido destacarme en mis estudios. Además, tengo un enfoque proactivo. Estoy comprometida con la mejora continua y preparada para contribuir positivamente en cualquier equipo.

HABILIDADES

- Comunicación asertiva.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Atención a los detalles.
- Adaptabilidad.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

3043671095

nataliaisabeloliveros@gmail.com

Alfonso Lopez, Cra. 26 # 45b-61

INFORMACIÓN ACADEMICA

Universitarios: Institución Universitaria Americana.
Ciudad: Barranquilla / Atlántico.
Programa Académico: Contaduría Pública.
Nivel Actual: 7to semestre.

Estudios Secundarios: Institución educativa académica y técnica de loma de arena.
Ciudad: Cartagena
(2020-2021)

Idioma Extranjero: Ingles
Dominio del idioma hablado (Nivel Básico)
Dominio del idioma escrito (Regular)

EXPERIENCIA LABORAL

-NOMBRE DE LA EMPRESA: WOW DESARROLLOS DIGITALES S.A.S. (2025)
CARGO: Asistente Contable
FUNCIONES: Manejo práctico del ciclo contable, abarcando elaboración de nómina, procesamiento de facturación, registro contable, conciliación y asistencia en la liquidación de obligaciones fiscales (IVA, Retefuente). Experiencia en la organización y archivo de la documentación.

-NOMBRE DE LA EMPRESA: CAE GROUP S.A.S. (2025)
CARGO: Asistente Contable
FUNCIONES: Gestión integral del ciclo contable y administrativo para múltiples empresas del grupo, abarcando facturación, conciliaciones y apoyo en obligaciones fiscales (IVA, Retefuente). Responsable de los procesos de talento humano, incluyendo liquidación de nómina, seguridad social y gestión de la documentación laboral, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia en los cierres mensuales.

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

Institución Educativa Académica y Técnica Loma de Arena

Aprobado por la secretaría de Educación Departamental según resoluciones
N°. 01-404 de agosto 10 de 2012 0430 de Diciembre 05 de 2006 de 21 de febrero de 2003
Santa Catalina - Bolívar Núcleo 3 mediante el decreto 3011 del 19 de Diciembre

Confiere a:

Patiño Oliveros Natalia Isabel

Identificado(a) con: T.I. 1.043.229.260 de Lurnaca, Atlántico

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
periodo lectivo 2021 del nivel de Educación Media Vocacional

Omar del Valle Juan
C.C. No. 73.133.131
Rector

Sandra Luz Ruiz Alvarado
C.C. No. 23.115.843 de Sta. Catalina Bol.
Secretaria

Libro No. _____ *Acta No.* _____ *Folio No.* _____ *No. de Orden* _____

Dado en _____ *a los* _____ *Días del mes de* _____ *de 2021*

Powered by CamScanner

CEDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.045.229.260



Apellidos
PATIÑO OLIVEROS

Nombres
NATALIA ISABEL

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.60	F

Fecha de nacimiento
04 ABR 2005

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
LURUACO (ATLANTICO)



Fecha y lugar de expedición
01 JUN 2023, BARRANQUILLA

Firma

Fecha de expiración
01 JUN 2033



Powered by CamScanner

HOJA DE VIDA



Datos Personales

NOMBRE	SANTIAGO RAMOS ECHEVERRI
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.001.973.510 De San Carlos
FECHA DE NACIMIENTO	08 de enero de 2002
LUGAR DE NACIMIENTO	Cartagena, Bolívar.
ESTADO CIVIL	Soltero
CIUDAD	Cereté
DIRECCIÓN	Cr 15ª N 10ª-33 San Diego
TELÉFONO	3168644921
E-MAIL	dfghfghfg@hotmail.de

Santiago José Ramos Echeverri

Perfil

- Desarrollador de software motivado con experiencia en ingeniería electrónica y una sólida formación en automatización, análisis geoespacial y desarrollo de software. Hábil en Machine Learning (ML), Inteligencia Artificial (IA), y desarrollo GIS para proyectos catastrales. Enfocado en soluciones innovadoras y mejora continua.

Formación Académica

Estudios Primarios: Gimnasio Vallegrande
Dirección: Montería
Año 2012

Estudios Secundarios: Gimnasio Vallegrande
Dirección: Montería
Año 2018

Idioma Extranjero: Inglés
Dominio del idioma (**Intermedio B2**)

La República de Colombia
y en su nombre, el

GIMNASIO VALLEGRANDE

Montería, Córdoba

Con reconocimiento oficial según
Resolución No. 0755 del 25 de mayo de 2011,
emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Montería,

Confiere a:

Santiago José Ramos Echeverri

Identificado con T.I. No. 1.001.973.510 de San Carlos

El Título de

BACHILLER ACADÉMICO

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

GIMNASIO VALLEGRANDE
TRABAJO Y COMPRENSION

Anotado al Libro General de Actas:
Libro No. 3 *Acta No.* 030 *Folio No.* 28

Gimnasio Vallegrande
Montería Córdoba
Rector

Gimnasio Vallegrande
Secretaria
Secretaria

Dado en Montería, Córdoba, el día 30 de noviembre de 2018

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

PremiAr

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.001.973.510

RAMOS ECHEVERRI

APELLIDOS

SANTIAGO JOSE

NOMBRES

Santiago Ramos

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-ENE-2002

CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.66
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

31-ENE-2020 SAN CARLOS
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-1304900-01133315-M-1001973510-20200219 0070176650A 1 53074933



SOBRE MÍ:

Barranquilla, Colombia

(+57) 301 7470755

lufebadeca@gmail.com

HABILIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Análisis crítico
- Versatilidad
- Habilidades Organizacionales
- Servicio al Cliente

HABILIDADES DURAS

- Habilidades prácticas
- Microsoft Office
- Inventarios
- Lecto-escritura en inglés
- Fluidez hablada en inglés

REFERENCIAS PERSONALES

Kevin López Serna
Líder comercial y de proyectos - Naviera Fluvial Colombiana
+57 300 487 9337

Daniel Pájaro Viloria
Ingeniero Mecánico -
Prime Energy: Termoflores
+57 300 305 9845

LUIS BALDOVINO

PERFIL PROFESIONAL

Trabajador con perfil multidisciplinar, dinámico, versátil y autodidacta: eficaz en entornos cambiantes. Dispuesto a la implementación de soluciones multidisciplinares e innovación. Conocimientos en desarrollo de software y programación web. Excelentes habilidades en tecnologías de la información y de industria 4.0 aplicadas a la solución de problemas.

EXPERIENCIA LABORAL

Programador web
MappTech | Jun 2025 - Actualmente

- Desarrollo y mantengo aplicaciones web escalables utilizando React, TypeScript, Tailwind CSS, Next.js, Node.js, PostgreSQL y Convex, implementando codificación asistida por IA.
- Contribuí al desarrollo de una plataforma de gestión catastral con un visor geoespacial integrado, con capas de UI de alto rendimiento para la consulta de datos de propiedad.

Intérprete telefónico inglés-español
Interpretia | Dic 2024 - Junio 2025

- Me desempeñé traduciendo entre ambos idiomas en llamadas en vivo en entornos técnicos y profesionales de alta exigencia.
- Interpreté en diversos escenarios reales como banca, aplicación de la ley, servicios de educación oficiales, seguros, comercio al por mayor y mensajería.
- Especializado en interpretación médica.

Consultor de servicio al cliente Bilingüe
Sutherland Global Services | Nov 2020 - Jul 2021

- Brindar consulta acerca del producto de la plataforma de hospedajes en línea Airbnb, términos y condiciones, así como transacciones como reembolsos, reagendamientos, facturación, impuestos, etc.
- Mediación y negociación entre las partes involucradas en las transacciones y tomar decisiones en nombre de la compañía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Técnico Industrial - Especialidad en Electrónica
Instituto Técnico Industrial del Atlántico (ITIDA) | 2009

- Distincion Andres Bello - Física: Examen de estado Saber 11 2009

REPUBLICA DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL BLAS TORRES DE LA TORRE

SOLEDAD – ATLANTICO

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución Nº 2407 del 24 de Diciembre de 1999

Confiere a:

LUIS FERNANDO BALDOVINO DE CASTRO

Identificado con T.I. Nº 94010411305 de Barranquilla

El título de:

BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL

En la especialidad de **ELECTRONICA**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, según los Planes y Programas vigentes

EDGARDO BULA VELASQUEZ
C.C. Nº. 8.889.430 de Barranquilla
Rector (e)

MARTHA ELENA PALACIO ARIAS
C.C. Nº. 32.616.259 de Barranquilla
Secretaria General

REGISTRO DE ACTA DE GRADO

LIBRO Nº. 006 **ACTA Nº 58**

FOLIO Nº. 043 **Nº. DE ORDEN 072**

SE SUPRIMEN LOS SELLOS DECRETO Nº 2150
ART. 11 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 1995

Dado en Soledad a los 12 dias del mes de diciembre de 2009.


CEDULA DE CIUDADANIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NUIP 1.140.868.991
BALDOVINO DE CASTRO
LUIS FERNANDO
COL
M
04 ENE 1984
A+
BARRANQUILLA (ATLANTICO)
14 JUN 2012, BARRANQUILLA
14 JUL 2032


0027455611
REGISTRADOR NACIONAL
ICCOL0027455612030O1<<<<<<<<<<<
9401046M3207143COL1140868991<9
BALDOVINO<DE<CASTRO<<LUIS<FERN

RICARDO FABIAN GUERRERO CORONADO

Cedula de ciudadanía: **No**. 8.640.302 Sabanalarga
Libreta militar: No 8640302 Primera Clase
Dirección: Calle 15 No 18 A 40 S/larga – Atlántico
Teléfono: Cel.: 304 2445856 – 301 4620576
Correo electrónico: ricardo_guerrero0421@hotmail.com



FORMACIÓN ACADEMICA

1991 Bachiller Académico – Bachillerato Masculino de Sabanalarga

PERFIL

- con perfil de proyectar, diseñar dirigir y controlar proyectos y obras de carácter arquitectónicas.
- Atender las necesidades habitacionales de la época actual teniendo encuentra los posibles cambios y avances científicos y tecnológicos y las perspectivas del futuro.
- La elaboración de propuestas y proyectos de bienestar social en el área de diseño urbano.
- emprendedor dinámico en buenas relaciones personales y fácil adaptación.

REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE	:	GASPAR ALVAREZ CORONADO
PROFESIÓN	:	Docente
TELEFONO	:	300 2931139

NOMBRE	:	ROSA CUETO JARAMILLO
PROFESIÓN	:	Secretaria
TELEFONO	:	323 2155865

. RICARDO FABIAN GUERRERO CORONADO
C.C. 8.640.302 de Sabanalarga - Atlántico
T.P. A08242000 – 8640302.



La República de Colombia

Y en su nombre

El Colegio de Sabanalarga

Autorizado por el Gobierno de Colombia, Decreto [illegible] del 30 de [illegible] de 1.[illegible] y aprobado el Calendario No. [illegible] del 11 de [illegible] de 1.[illegible]

Confiere a

Ricardo Fabián Guerrero Coronado

Identificado (a) con [illegible] No. [illegible]

el Título de

Bachiller en Artes - Artes Aplicadas

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

Rector

Secretario

Sabanalarga, [illegible] de [illegible] de 1.[illegible]

Inscrito al folio [illegible] Libro de Registro No. [illegible]

Secretaría de Educación

[illegible]

Fecha de Terminación: [illegible] de [illegible] de 19[illegible]


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
8.640.302
GUERRERO CORONADO
APELLIDOS
RICARDO FABIAN
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 21-MAR-1974
SABANALARGA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
07-JUL-1992 SABANALARGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RAMOS	GARAY	LUIS ALFREDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 78027358	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 78027358 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 14 MES 02 AÑO 1972

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CÓRDOBA

MUNICIPIO CERETÉ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 15 A 10 A 33 San Diego ENGATIVA

PAÍS COLOMBIA DEPTO CÓRDOBA

MUNICIPIO CERETÉ

TELÉFONO 7826572 EMAIL ramosgluis@gmail.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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	01	AÑO	1992
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	

ACTA DE GRADO

LICEO LEON DE GREIFF
Cereté - Córdoba

Inscripción S.E. 5 MP-035

DANE 323160000878

Dirección TRANSVERSAL 8 CRA. 5 No 10-73 Teléfono 746675

Jornada TARDE

En la ciudad de CERETE a los ONCE (11) días del mes de DICIEMBRE del año 1992 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del LICEO LEON DE GREIFF DE CERETE CORDOBA.

Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA, según Resolución No. 11001 del DIEZ de AGOSTO de 19 84

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación: LUIS ALFREDO RAMOS GARAY C.C. # 78.027.358 de Cereté Córdoba.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 015 de fecha DICIEMBRE11 de 1992 que consta de 32 alumnos que comienza con el nombre de CARLOS ALBERTO AREVALO DIENES y se cierra con el nombre de JAZMIN DEL CARMEN VILLALOBOS, firmado y sellado por ESTEBAN LOPEZ DORIA (Rector) y EDELMIRA LOPEZ DORIA (Secretario).

Dada en CERETE a los 8 días del mes de AGOSTO de 19 93

Firmado y Sellado

El Rector o Director

C.C. No. 19.125.110 de Bogotá

El Secretario

C.C. No. 25.843.964 de CERETE

DIPLOMA No. _____

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL (LA)

LICEO LEON DE GREIFF

DE CERETE - CORDOVA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN
RESOLUCION No. 11001 DEL 10 DE AGOSTO DE 1984

CONFIERE A

LUIS ALFREDO RAMOS GARAY

IDENTIFICADO CON C.C. No 78.027.358 DE CERETE.

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN CERETE A 11 DE DICIEMBRE DE 1992.

ANOTADO AL FOLIO 284 LIBRO DE REGISTRO 41

SECRETARIO DE EDUCACION

María Claudia Céspedes

Nº 545582

EN Montería A 11 DE Noviembre DE 1993


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NUMERO 78.027.358
RAMOS GARAY
APELLIDOS
LUIS ALFREDO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 14-FEB-1972
CERETE
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.71
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
23-JUN-1992 CERETE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL



ANCÍZAR ANTONIO ACEVEDO GARZÓN

Carrera 8ª No 45ª-60 Apto 101
Barrio Los Cristales
Tunja Boyacá

Celular: 3123857905 y 3102641120.
E-mail: ancizar_acevedo@hotmail.com

COORDINADOR / RECONOCEDOR PREDIAL URBANO Y RURAL

ESTUDIOS

Año 1984 Tunja Colombia	Bachiller Académico Colegio Nuestra Señora de Fátima
Año 1995 Tunja Colombia	Reconocedor Predial Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Año 2003 Villavicencio Colombia	Reconocedor Predial Instituto Geográfico Agustín Codazzi

IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: Regular

- ***Avalúos Urbanos y Rurales. SIC***
- ***Sociedad Colombiana de Avaluadores. Seccional Casanare y Boyacá. Nivel Nacional.***

Programas manejados: Word, Excel, Power Point, Autocad.

EXPERIENCIA LABORAL

1. **De 23/10/2019 a 22/12/2019 Ibagué-Tolima**
   INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
   Sector Público
   Municipio: Ibagué
   Departamento: Tolima
   Cargo: Coordinador de titulación Conservación
   Tareas realizadas: Prestación de servicios personales para realizar las actividades de control y verificación a los trámites de oficina y terreno del proceso de conservación catastral en la dirección territorial Tolima, para el proceso de titulación de Ibagué.

2. **De 24/02/2019 a 16/10/2019. Barranquilla-Atlántico.**
   Unión temporal fase 5 Catastro. CINTELI Ciudades Inteligentes.
   Sector Privado
   Municipio: Barranquilla
   Departamento: Atlántico
   Cargo: Reconocedor Predial
   Tareas realizadas: Trabajo de campo, cartografía, elaboración de cartas preliminares, medición y calificación construcciones, incorporación mejoras, incorporación predios formados, colindancias, tradición, propiedad horizontal, diligenciamiento de plataforma mapia, corrección errores históricos, registro fotográfico, actualización carta catastral, croquis individual de predios, cálculo de áreas de terreno y construcción, corrección oficina, entrega de informe.

3. **De 01/04/2019 a 30/04/2019. Barranquilla-Atlántico**
   Nexarte Servicios Temporales S.A Unión temporal Fase 5 Catastro.
   Sector Privado
   Municipio: Barranquilla
   Departamento: Atlántico
   Cargo: Reconocedor Predial
   Tareas realizadas: Trabajo de campo, cartografía, elaboración de cartas preliminares, medición y calificación construcciones, incorporación mejoras, incorporación predios formados, colindancias, tradición, propiedad horizontal, diligenciamiento de plataforma mapia, corrección errores históricos, registro fotográfico, actualización carta catastral, croquis individual de predios, cálculo de áreas de terreno y construcción, corrección oficina, entrega de informe.

4. **De 14/02/2019 a 30/03/2019. Barranquilla-Atlántico**
   Nexarte Servicios Temporales S.A Unión Temporal Fase 5 Catastro.
   Sector Privado
   Municipio: Barranquilla
   Departamento: Atlántico
   Cargo: Reconocedor Predial
   Tareas realizadas: Trabajo de campo, cartografía, elaboración de cartas preliminares, medición y calificación construcciones, incorporación mejoras, incorporación predios formados, colindancias, tradición, propiedad horizontal, diligenciamiento de plataforma mapia, corrección errores históricos, registro fotográfico, actualización carta catastral, croquis individual de predios, cálculo de áreas de terreno y construcción, corrección oficina, entrega de informe.

5. **De 21/01/2018 a 06/07/2018 Ibagué-Tolima.**
   INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
   Sector Público
   Municipio: Ibagué
   Departamento: Tolima
   Cargo ocupado: Reconocedor Predial
   Tareas realizadas: Actualización Catastral Urbana Municipio de Ibagué. Levantamiento físico y jurídico de prediación. Trabajo de campo, medición y calificación de construcciones, incorporación mejoras, incorporación predios formados, colindancias, tradición, propiedad horizontal, corrección errores históricos, registro fotográfico, actualización carta catastral, croquis individual de predios, cálculo de áreas de terreno y construcción, corrección oficina, entrega de informe.

REFERENCIAS LABORALES

INGENIERO CESAR SIERRA
Gerente Gestión Legal de Tierras
Transversal 59 No 104B-86 Of. 701
Bogotá. Cundinamarca
Celular: 3202311261

INGENIERO GERMÁN ALONSO RIVERA REYES
Ingeniero de Vías y Transportes
Celular: 310-7775907
Tunja-Boyacá

INGENIERO JOSÉ DANIEL MONROY GONZÁLEZ
Grupo Técnico Sancionatorio de la Oficina Asesora Jurídica
ANLA Autoridad Nacional de Licencias Ambientales
Calle 37 No 8-40
Celular: 3123191023
Bogotá-Cundinamarca

REFERENCIAS PERSONALES

INGENIERO LUIS FERNANDO ÁVILA
Ingeniero Ambiental
CORPOBOYACÁ Corporación Autónoma de Boyacá
Celular: 311-2080365
Tunja-Boyacá}

TÉCNICO JOSÉ ARIEL ACEVEDO GARZÓN
Ingeniería Redes y Túneles
Jefe de Maquinaria y Transporte
Celular: 310-5606864

INGENIERO ALFREDO ARIAS CAMPOS
Cargo: Coordinador Activa't
Alcaldía Mayor de Tunja
Celular:310-2671044
Tunja-Boyacá

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

1. **SECRETARIADO Y COMERCIO**

Instituto de Mercadeo y Comercio
INMCO-Tunja-Boyacá

2. **TÉCNICA EN VENTAS**

Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA
Tunja-Boyacá

3. **LIDERAZGO JUVENIL**-Casa de Retiros

Cachipay-Cundinamarca

4. **FILOSOFÍA 1 Y 2**

Seminario Mayor-Tunja-Boyacá

5. **SOCIOLOGÍA**
Seminario Conciliar-San Gil-Santander

6. **CURSO W.P.51.**
Curia Arzobispal -Tunja-Boyacá

7. **CURSO QPRO**
Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Territorial Boyacá

8. **CURSO WINDOWS 95**
Curia Arzobispal-Tunja-Boyacá

9. **AVALÚOS URBANOS Y RURALES**
Superintendencia de Industria y Comercio-Tunja-Boyacá

10. **AVALÚOS URBANOS Y RURALES**
Sociedad Colombiana de Avaluadores del Casanare-Yopal-Casanare



ANCIZAR ANTONIO ACEVEDO GARZÓN
C.C No 6.775.299 de Tunja

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA
BIENESTAR SOCIAL – POLICIA NACIONAL

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 22454 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 1981

CONFIERE A

Anizar Antonio Acevedo Garzón

IDENTIFICADO CON T.I No. 670303-03988 DE Tunja

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES



RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Tunja A 30 DE Noviembre DE 1984

ANOTADO AL FOLIO 158 LIBRO DE REGISTRO No. 69

ACTA DE GRADO

EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA
BIENESTAR SOCIAL POLICIA

Inscripción S.E. 120.

DANE 115001001144

Dirección Carrera 19 Calles 16 y 17 Teléfono 43-39

Jornada Ordinaria.

En la ciudad de Tunja a los Treinta (30) días del mes de noviembre del año 1984 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del Colegio "Nuestra Señora de Fátima" Bienestar Social Departamento de Policía Boyacá.-.

Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No. 22494 del 17 de Diciembre de 1981.-.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE Bachiller Académico.-. al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación: ANGIZAR ANTONIO ACEVEDO GARZON, con Tarjeta de Identidad No. 670703-03989 de Tunja.-.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 1ª de fecha 30 de noviembre de 1984 que consta de Diecinueve alumnos que comienza con el nombre de BEATRIZ CECILIA ACUÑO GALINDO. y se cierra con el nombre de AMANDA TORRES JOYA, firmado y sellado por Hna. emilia de la eucaristía (Rector) y Amparo Piamonte Ocasión (Secretario).

Dada en Tunja a los 11 días del mes de Marzo. de 1985.-.

Firmado y Sellado

Hna. Emilia de la Eucaristía
El Rector o Director

c.c. No. 20'001.930 de Bogotá

Amparo Piamonte Ocasión
El Secretario

c.c. No. 40'006.176 de Tunja

República de Colombia

El Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"

Hace Constar

Que ANCIZAR ANTONIO ACEVEDO GARZON

Asistió al curso de

TECNICAS DE VENTAS

Que se realizó en TUNJA con una duración total de 100 Horas

Superintendente

Secretario

lugar Sogamoso fecha 24-06-88 Registro No. 001428-88

Tipo E P8 054

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI"

SECCIONAL CATASTRO DE BOYACA

CERTIFICA QUE:

ANCIZAR ANTONIO ACEVEDO GARZON

PARTICIPO Y APROBO EL CURSO DE QPRO, DENTRO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION EN EL AREA DE INFORMATICA DEL INSTITUTO.

REALIZADO EN TUNJA DURANTE EL PERIODO DEL 30 DE MARZO AL 20 DE ABRIL DE 1995, CON INTENSIDAD DE VEINTIDOS (22) HORAS.

GUSTAVO HERNANDO RODRIGUEZ P.
Director Seccional

LUIS FERNANDO TEJEDOR D.
Jefe de Sistemas Seccional

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

SECCIONAL META

CERTIFICA

Que ***ASCIMAR ANTONIO ACEVEDO GARZÓN*** Identificado con cédula de ciudadanía No. 6.775.299, asistió al curso de reconocimiento predial, realizado del 23 al 27 de junio de 2003, con una intensidad horaria de 40 horas.

Villavicencio, 18 de diciembre de 2003.

EDILBERTO CONTRERAS VARGAS
Director Seccional Meta

OSMEL SANTIAGO ROJAS
División Consolidación y Asesoría Catastral

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI"

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRAFICO
AGUSTIN CODAZZI SECCIONAL DE BOYACA

HACE CONSTAR

Que el señor ANCIZAR ANTONIO ACEVEDO GARZON, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 6.776.299 expedida en Tunja, participó en el curso de RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL, que se llevó a cabo en la ciudad de Tunja del 03 al 12 de abril de 1.995.

Para constancia se firma en Tunja, a los 19 días del mes de mayo de 1.995.

GUSTAVO RODRIGUEZ PARDO
Director Seccional Boyacá

Proyectó: Mercedes Díaz
Revisó: Gustavo Rodríguez
Elaboró: Mercedes Díaz

EL DIRECTOR TERRITORIAL TOLIMA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
CERTIFICA:

Que el señor ANCIZAR ANTONIO ACEVEDO GARZON , identificado con cédula de ciudadania No. CC N°. 6775299-2 celebró con éste instituto los siguientes CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO :

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2769 del 17 DE Octubre DE 2019.

OBJETO. prestación de servicios personales para realizar las actividades de control y verificación a los tramites de mutaciones de oficina y terreno del proceso de conservación catastral en la dirección territorial tolima para el proceso de titulacion de ibague

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la programación, control y seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos que le sean encomendados, dando cumplimiento a los tiempos y programación pactada.

2. Realizar el alistamiento, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones que se asigne a los reconocedores y auxiliares que estén bajo su responsabilidad.

3. Realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los contratistas que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinado los linderos y áreas de los predios de acuerdo con el soporte jurídico y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad realizando las conexiones con el catastro anterior, conforme con las disposiciones catastrales vigentes.

4. Verificar que el reconocedor predial diligencie la ficha predial, de manera integra, registrando la información física, jurídica y económica, especifica para cada inmueble, de acuerdo con las normas vigentes.

5. Verificar que el reconocedor predial realice la actualización de la cartografía, de acuerdo con la mutacion o trámite realizado dentro del proceso de conservación catastral, garantizando su entrega en el área de digitalización para la actualización de la base.

6. Garantizar que los reconocedores prediales a su cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos establecidos, en las normas tecnicas establecidas por el instituto geográfico agustin codazzi.

7. Realizar la depuración del radicador de mutaciones del sistema de información catastral/ snc, priorizando la asignación y trámite de los saldos de mutaciones catastrales.

8. Hacer el control, seguimiento y asignación a las solicitudes radicadas por los usuarios en el área de ventanilla y las escrituras remitidas por la (s) oficina de registro e instrumentos públicos, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.

9. Proyectar y elaborar informes que le sean requeridos.

10.Realizar el estudio y trámite a los oficios, peticiones, quejas, reclamos y/o tutelas que le sean asignados por el responsable del área de conservación, proyectando las respuestas a que haya a lugar, cumpliendo con la normatividad y los términos de ley vigentes.

11. Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario.

12. Realizar la programación y ejecución del plan de trabajo para lograr el adecuado funcionamiento del centro de información geográfica de acuerdo con la normatividad aprobada y vigente.

13. Elaborar el informe mensual de avance del contrato y demás que le sean solicitados cumpliendo con los términos y periodicidad que le sean requeridos, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro

del término de ejecución del mismo.

14. Apoyar los procesos de capacitación que en materia catastral se requieran, en las jornadas y/o curso implementados por la dirección territorial.

VALOR PACTADO: $ 6.600,000

TIEMPO PACTADO: DOS (2) MESES SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2019

FECHA DE INICIACION: 23 DE Octubre DE 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 22 DE Diciembre DE 2019.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Diciembre de 2019.

MAURICIO FERNANDO MORA BONILLA

Proyectó: Maria Alejandra Rojas Gutierrez

Revisó: Salvador Fernando Rodriguez

Calle 53 T 51-27
Tel. 360 2000
Bogotá
E-mail: ...@igac.gov.co
www.igac.gov.co

UNIÓN TEMPORAL FASE 5 CATASTRO
NIT. 901254980 - 1

CERTIFICA QUE:

ANCIZAR ANTONIO ACEVEDO GARZON identificado(a) con cédula de ciudadanía # 6.775.299 de Turja - Boyacá, laboró en la empresa desde el 01 de mayo de 2019 hasta el 15 de octubre de 2019 desempeñando el cargo de **RECONOCEDOR PREDIAL** a través de un contrato de obra o labor, devengando un salario mensual de $ 1.600.000 **(UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS MC.)**

Para constancia se firma en Barranquilla, el día 16 de enero de 2020.

CAROLINA MACIAS PALACIO
Directora de Talento Humano

LA GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor ANCÍZAR ANTONIO ACEVEDO GARZÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 6775299, laboró para nuestra compañía en la empresa cliente UNION TEMPORAL FASE 5 CATASTRO BARRANQUILLA desde el 1 de Abril de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019, desempeñando el cargo de RECONOCEDOR PREDIAL con un contrato OBRA O LABOR y un sueldo básico mensual de mensual de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.600.000).

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los 23 días del mes de Enero de 2020.

Cordialmente,

GERENTE REGIONAL BOGOTA
YOLANDA BARRETO CAMPOS
Nexarte Servicios Temporales S.A.

LA GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor ANCÍZAR ANTONIO ACEVEDO GARZÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 6775299, laboró para nuestra compañía en la empresa cliente CINTELI COLOMBIA S.A.S. desde el 14 de Febrero de 2019 hasta el 30 de Marzo de 2019, desempeñando el cargo de RECONOCEDOR PREDIAL con un contrato OBRA O LABOR y un sueldo básico mensual de mensual de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.600.000).

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los 23 días del mes de Enero de 2020.

Cordialmente,



GERENTE REGIONAL BOGOTA
YOLANDA BARRETO CAMPOS
Nexarte Servicios Temporales S.A.

IGAC

EL DIORECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI TERRITORIAL TOLIMA
CERTIFICA:

Que el señor ANCIZAR ANTONIO ACEVEDO GARZON , identificada con cédula de ciudadanía No. CC N°. 6775299, celebró con éste instituto los siguientes CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO :

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2554 del 18 DE Enero DE 2018

OBJETO: prestacion de servicios para realizar actividades de reconocimiento predial en el proceso de actualizacion catastral

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar en campo la labor de reconocimiento predial a los inmuebles que sean asignados en el marco del proceso de actualización de la formación catastral de las zonas urbanas del municipio de Ibagué, verificando la información jurídica, medidas, áreas de terreno y construcciones existentes, incorporar las omitidas y efectuar verificación de linderos.

2. Tomar las fotografías a la construcción principal de mejores acabados o de mayor área, conforme al manual de fotoreconocimiento, haciendo entrega de las fotografías en cd, debidamente editadas con el respectivo numero predial, conjuntamente con el informe de reconocimiento predial.

3. Calcular o planimétrar áreas de terreno a todos los predios o en su defecto área digital.

4. Realizar el trámite de las mutaciones de conservación que le sean asignadas, en cumplimiento de la resolución 070 de junio de 2011, como las que las adicione, modifique o complemente, realizando el trámite completo.

5. Actualizar la colindancia de los predios asignados con el número de las fichas catastrales.

6. Capturar y verificar en terreno documentos de identidad de propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria del sistema actual de los predios (por omisión o folio antiguo) conforme al título que justifique el dominio, en su defecto solicitar los documentos necesarios y dejar copia anexa a la ficha catastral.

7. Garantizar que las inconsistencias jurídicas que registra el sistema de información catastral, las que se reportaron en la etapa de alistamiento y las que se detecten en campo sean subsanadas de acuerdo con la normatividad vigente.

8. El contratista debe contar con los equipos e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo, (cinta métrica calibrada, escalímetro, cámara fotográfica y demás elementos de oficina) que garanticen óptimos resultados.

9. Preservar y salvaguardar las fichas prediales y cartografía que se le entreguen para el cumplimiento del objeto contractual, como garantizar la devolución del materias asignado al fin del proceso y en todo caso cuando le sea requerido por el superior inmediato.

10. No alterar la información existente en fichas catastrales por conformar la historia catastral. el contratistas en cumplimiento de la ley 1266 de 2008, deberá garantizar la confidencialidad de la información.

11. Responder por las no conformidades del reportadas en el comité de calidad por parte del coordinador de grupo de reconocimiento.

12. Efectuar las correcciones y complementos necesarios a los trabajos que ordene el supervisor.

13. No hacer borrones, alteraciones ni enmendaduras; también está prohibido el uso de corrector y/o cuchilla en

las fichas catastrales y sellos.

14. Verificar los linderos en el caso que sea necesario en ortofotomapa y verificar medidas a poligonos de predios en minifundios y plasmarlo a escala 1:500 o 1:1000 en fichas a los predios asignados y colindantes

15. Fijar en cada uno de los predios visitados el stiker, el cual será suministrado por el igac.

16. Cumplir con las normas e instrucciones técnicas administativas y legales que rigen al igac.

17. Efectuar entrega de acuerdo a los rendimientos establecidos en la resolución 1094 de 2017 y presentar informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del presente contrato.

VALOR PACTADO : $ 7.500.000

TIEMPO PACTADO : CINCO (5) MESES SIN EXCEDER DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2018

FECHA DE INICIACION: 25 DE Enero DE 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 24 DE Junio DE 2018.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 27 dias del mes de Diciembre de 2019.

MAURICIO FERNANDO MORA BONILLA

Proyectó: Maria Alejandra Rojas Santamaria
Revisó: Gonzalo Fernando Rodriguez


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 6.775.299
ACEVEDO GARZON
APELLIDOS
ANCIZAR ANTONIO
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 03-JUL-1967
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
02-SEP-1985 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
A-0700100-00126844-M-0006775299-20081112
0005800730A 1
6780009979

JOELOVIEDO RUIDIAZ

TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

cra-10#118-48-barranquilla, Barranquilla, 0800015, Colombia
3046341482
joeljoviedo@gmail.com

SOBRE MÍ

Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software con sólida formación técnica, caracterizado por la responsabilidad, la honestidad y una marcada actitud de servicio. Cuento con facilidad para el trabajo en equipo, alta capacidad de aprendizaje rápido y adaptabilidad a nuevos retos. Busco integrarme a su equipo para aportar soluciones eficientes, crecer profesionalmente y contribuir al logro de objetivos comunes.

HABILIDADES

- LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PYTHON
- LIBRERÍAS PANDAS, NUMPY
- JAVA
- MANEJO DE PLATAFORMAS WEB CON JAVASCRIPT, REACT, ANGULAR
- SQL - MANEJO DE BASE DE DATOS RELACIONALES
- MANEJO Y ESTRUCTURAS DE PÁGINAS WEB
- MANEJO DE EXCEL
- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS
- CREACIÓN Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS
- MANEJO DE INFORMES

IDIOMA

- SPANISH

EXPERIENCIA LABORAL

MAPPTECH
Barranquilla
jul. 2024 - may. 2025

Desarrollador

- Desarrollar nuevas funcionalidades utilizando buenas prácticas de programación y estándares de la empresa
- Corregir errores y optimizar código existente tras análisis de incidencias y retroalimentación de usuarios
- Escribir pruebas unitarias y de integración para garantizar calidad y estabilidad del software
- Realizar revisiones de código a compañeros y participar en pull requests colaborativos
- Colaborar con equipo de producto para refinar requerimientos y estimar esfuerzo técnico
- Participar en reuniones diarias de seguimiento ágil y coordinar prioridades de desarrollo
- Implementar integraciones con servicios externos mediante APIs REST o GraphQL

WOW DESARROLLOS DIGITALES
Barranquilla
may. 2025 - dic. 2025

Desarrollador

- Revisar y refactorizar código existente para mejorar rendimiento, legibilidad y mantenibilidad
- Desarrollar nuevas funcionalidades siguiendo buenas prácticas de programación y estándares del equipo
- Participar en revisiones de código, proporcionando y recibiendo feedback constructivo
- Colaborar con equipos multidisciplinarios para definir requerimientos técnicos y funcionales
- Investigar y adoptar nuevas tecnologías o frameworks relevantes para el proyecto
- Diagnosticar y corregir bugs reportados por QA o usuarios finales

CINTELI
Barranquilla
oct. 2023 - abr. 2024

Desarrollador etapa Practica

- Escribir pruebas unitarias y de integración para asegurar la calidad del código
- Participar en dailies y reuniones de seguimiento con el equipo de desarrollo
- Documentar funcionalidades, endpoints y decisiones técnicas en repositorios compartidos
- Desplegar versiones en entornos de prueba y verificar comportamiento esperado

EMTELCO
Barranquilla
ene. 2022 - oct. 2023

Creador de Experiencia

- Supervisar la ambientación del espacio físico: música, aromas, decoración y señalética
- Crear guiones, rituales y dinámicas que refuercen el vínculo emocional con la marca
- Medir impacto de las experiencias mediante NPS, encuestas, participación y repetición
- Coordinar con equipos internos la implementación de activaciones y eventos de marca

EMTELCO
Barranquilla
may. 2021 - dic. 2021

Creador de Experiencia

- Diseñar experiencias presenciales y digitales alineadas con la identidad y valores de la marca
- Mapear el viaje del cliente y detectar oportunidades de mejora en puntos de contacto clave
- Definir indicadores de satisfacción y analizar datos para optimizar cada interacción con el usuario
- Supervisar la correcta ejecución de eventos, activaciones y experiencias inmersivas de la marca

COLOMBIAMOVILS. A(TIGO)
Barranquilla
ago. 2020 - feb. 2021

Analisis de sistemas

- Gestión de la plataforma y de la base de datos, asegurando el correcto funcionamiento y disponibilidad de la información
- Gestión de pedidos en tiempo real, garantizando el registro y seguimiento oportuno de las solicitudes
- Administración y modificación de usuarios de la plataforma, incluyendo altas, bajas y actualizaciones de perfiles y permisos
- Manejo de Excel para la organización, registro y seguimiento de datos relacionados con la operación de la plataforma

EDUCACIÓN

COORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA
Barranquilla

PREGRADO SISTEMAS

- Participación en proyectos de investigación en desarrollo de software
- En Curso

SENA COLOMBO ALEMAN
Barranquilla
2024

Tecnólogo en análisis y desarrollo de software

- Graduado como Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software
- Promedio académico destacado, ubicado en el top del programa
- Desarrollo de proyectos integrales con enfoque en soluciones reales

SENA COLOMBO ALEMAN
Barranquilla
2021

TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE

- Técnico en Programación de Software con promedio destacado
- Desarrollo de proyectos completos en Java y bases de datos SQL
- Reconocimiento por solución eficiente de problemas lógicos complejos

INSTITUCIÓN DISTRITAL EL PUEBLO
Barranquilla
2018

educación básica secundaria

República de Colombia

Y en su nombre

Institución Educativa Distrital

El pueblo

Barranquilla – Colombia

Licencia de funcionamiento N° 01980 de Abril 1 de 2015
Emanada por la Secretaria de Educación Distrital y Cultura de Barranquilla

Confiere a:

Joel Josué Oviedo Ruidíaz

Identificado con T.I 1.193.417.276 Barranquilla

El Titulo de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a los niveles de Educación Media Académica.
Según los planes, programas vigentes y el Proyecto Educativo Institucional.
En cumplimiento a lo contemplado en la ley 115 de agosto de 1994 y el Decreto 1290 de Abril de 2009

Lic. Alexis Eloy Dominguez Meza
C.C. N° 72.159.186 Barranquilla (Atl.)
Rector

Lic. Arlenys Quiroz Rico
C.C. N° 45.490.024 de Cartagena (Bol.)
Coordinadora

Registro de Acta de Grado

Libro N° 1 Acta N° 1

Folio N° 74 N° de Orden N° 045

Dado en Barranquilla a los 02 días del mes de Diciembre de 2018


REPUBLICA DE COLOMBIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NUMERO 1.193.417.276
OVIEDO RUIDIAZ
APELLIDOS
JOEL JOSUE
NOMBRES
Joeloviedo
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 20-MAR-2001
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.76
ESTATURA
B+
G.S. RH
M
SEXO
11-JUN-2019 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
P-0330150-01080456-M-1193417276-20190601
0057093422A 1
52567642

ANDRÉS ALONSO RAMÍREZ SALINAS

CONTACTO

a.ramirez9201@gmail.com

3187894510

Villanueva la Guajira – Colombia

INFORMACION PERSONAL

Estado Civil: Soltero

Cc: 1.098.718.066 de Bucaramanga

Fecha de nacimiento: 26/01/1992

APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Flexible
- Adaptación al cambio
- Compromiso con la empresa
- Esfuerzo y lealtad

IDIOMAS

- Español – Natal
- Inglés – Básico

PROGRAMAS

Microsoft Excel	★★★★☆
Microsoft Word	★★★★☆
Power Point	★★★★☆
AutoCAD 2d	★★★☆☆

REFERENCIAS LABORALES

Cristian Villero
Ingeniero de Minas.
+57 3044692325

Jerson Saavedra
Ingeniero Civil
+57 3124367570

Victoria Cardona
Ingeniera Ambiental
Especialista Gestion ambiental.
+57 3045774508

PERFIL

INGENIERO AMBIENTAL, con experiencia en seguimiento de actos administrativos de autoridades ambientales, coordinación de programas y permisos, implementación de planes de adaptación y manejo ambiental, atención de visitas a seguimiento y control, elaboración de informes para clientes, Interventoría y autoridades, respuesta a comunicados y diseño de programas de educación ambiental, presentación de proyectos en reuniones, apoyo en el componente biótico del manejo de fauna y flora, coordinación de compras y contratación de insumos y servicios ambientales, elaboración de cronogramas y reportes de indicadores de consumo energético. Experiencia en la supervisión de la ejecución del plan de manejo ambiental por parte de subcontratistas, germanización en respuestas oportunas a entidades de control. Además, con habilidades en la revisión de informes en campo, dirección de equipos ambientales, dictado de capacitaciones y gestión de permisos. Conocimiento en investigación de accidentes ambientales, velar por el autocuidado y la protección del medio ambiente. Destrezas en manejo de bases de datos, reconocimiento predial y herramientas ofimáticas. Me caracterizo por seguir instrucciones, trabajo en equipo, eficiencia, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales, con una actitud de servicio.

EDUCACIÓN

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA – 2019
Operación de sistemas de potabilización de agua.

UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES - 2018
Ingeniero Ambiental.

COLEGIO GIMNACIO PANAMERICANO - 2009
11 ° Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL

13/FEB/2021 – EMPLEO ACTUAL
Ingeniero ambiental II / China harbour engineering company limited Colombia/Dabeiba-Antioquia
Realizar seguimiento a los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales de orden nacional y regional (CORPOURABA y ANLA), coordinar y controlar el cumplimiento de programas y obligaciones de permisos ambientales, implementar planes de adaptación y manejo ambiental, atender visitas de seguimiento y control ambiental, elaborar informes para el cliente, Interventoría y autoridades ambientales, así como informes de cumplimiento

ambiental, dar respuesta a comunicados y requerimientos, diseñar y ejecutar programas de educación ambiental, participar en reuniones interinstitucionales o comunitarias representando al proyecto, apoyar el componente biótico del proyecto en el manejo de fauna y flora, coordinar la compra y/o contratación de insumos y servicios ambientales, elaborar cronogramas para la planeación y ejecución de actividades, reportar indicadores de consumo energético con planes de acción correspondientes, supervisar la implementación del plan de manejo ambiental y dar seguimiento a su ejecución por parte de los subcontratistas, garantizar respuestas oportunas a entidades de control, revisar y respaldar informes e información suministrada en campo, dirigir el grupo de trabajo ambiental, dictar inducciones y capacitaciones en temas ambientales, gestionar permisos y promover mejoramiento continuo, realizar investigación de accidentes ambientales, velar por el autocuidado y la protección del medio ambiente, cumplir con normas de seguridad y prevención de accidentes, llevar a cabo actividades asignadas por el líder extranjero.

03/ABR/2017 – 30/MAY/2018
Reconocedor predial / Cinteli/Barranquilla-Atlántico
Realizar el levantamiento de los predios asignados, trabajos gráficos y alfanuméricos, realización de los croquis necesarios.

22/JUL/2016 – 01/MAZ/2017
Auxiliar ambiental / Distraves S.A.S/Girón-Santander
Auxiliar en el área de pollo de engorde, manejo de inventarios y dotaciones, capacitaciones al personal (Galponeros) para el manejo adecuado del compostaje y la segregación de los residuos generados en las granjas.

CHINA HARBOUR ENGINEERING COMPANY LTD. COLOMBIA

CERTIFICADO LABORAL

CHINA HARBOUR ENGINEERING COMPANY LIMITED COLOMBIA, identificado tributariamente con el NIT No. 900.367.682-3, certifica que El Señor, **ANDRES ALONSO RAMIREZ SALINAS,** Identificado con documento CC **No 1098718066 DE BUCARAMANGA,** labora para esta compañía conforme a la siguiente información:

Fecha de ingreso: 13 de febrero de 2021
Tipo de Contrato: Término indefinido
Cargo: INGENIERO AMBIENTAL II

En constancia de lo anterior se firma en Bogotá, el día 20 de julio de 2024

Atentamente,

MARIELA QUINTERO S
COORDINADRA DE RECURSOS HUMANOS
Mariela.quintero@chec.bj.cn
Móvil: 3145825958
CHINA HARBOUR ENGINEERING COMPANY LIMITED COLOMBIA

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, CALIDAD Y RIESGOS

CERTIFICA

Que el señor ANDRES ALONSO RAMIREZ SALINAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1098718066, laboró para nuestra compañía en la empresa cliente UNION TEMPORAL FASE II CATASTRO BARRANQUILLA desde el 3 de Abril de 2017 hasta el 22 de Diciembre de 2017, desempeñando el cargo de RECONOCEDOR VISUALES con un contrato OBRA O LABOR y un sueldo básico mensual de UN MILLON CIEN MIL PESOS M/CTE. ($1.100.000), desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar la revision de los predios asignados
- responsables de su material de trabajo (carpeta, fichas, tablet, distanciometros)

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de Septiembre de 2020.

Cordialmente,

GERENTE REGIONAL BOGOTA
YOLANDA BARRETO CAMPOS
NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES SA
860058975-6

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, CALIDAD Y RIESGOS

CERTIFICA

Que el señor ANDRES ALONSO RAMIREZ SALINAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1098718066, laboró para nuestra compañía en la empresa cliente UNION TEMPORAL FASE 3 CATASTRO BARRANQUILLA desde el 29 de Enero de 2018 hasta el 30 de Mayo de 2018, desempeñando el cargo de RECONOCEDOR PREDIALES JUNIOR con un contrato OBRA O LABOR y un sueldo básico mensual de UN MILLON CIEN MIL PESOS M/CTE. ($1.100.000), desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar el levantamiento de los predios asignados
- trabajos graficos y alfanumericos
- realizacion de los croquis necesarios
- responsables de su material de trabajo (carpeta, fichas, tablet, distanciometros)
- horario de 7am a 4pm

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de Septiembre de 2020.

Cordialmente,

GERENTE REGIONAL BOGOTA
YOLANDA BARRETO CAMPOS
NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES SA
860058975-6

Distraves

DISTRIBUIDORA AVICOLA S.A.S
DISTRAVES S.A.S
NIT. 890.205.142-8

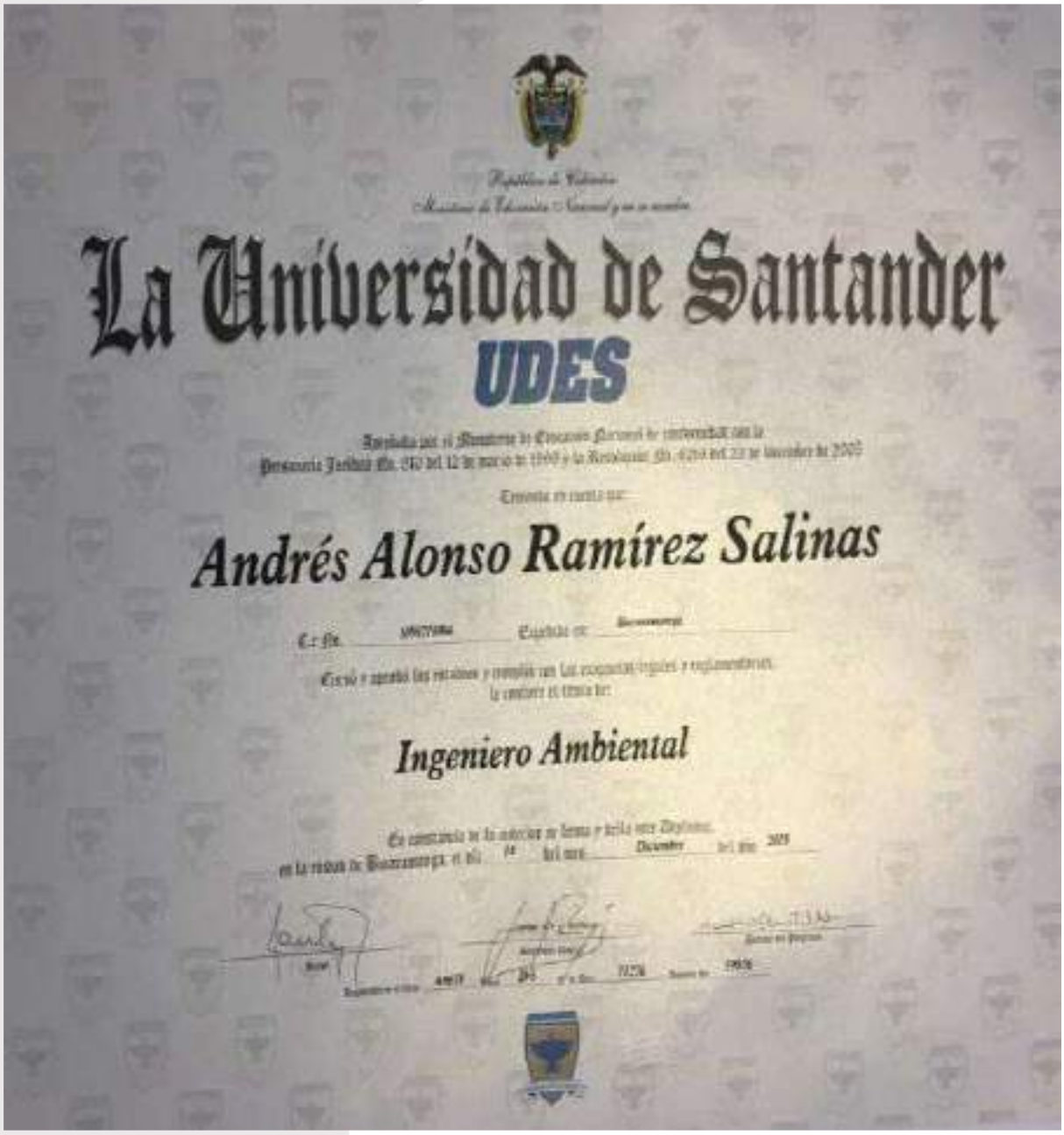
CERTIFICA:

Que el señor: **ANDRES ALONSO RAMIREZ RAMIREZ** , identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.098.718.066 de VILLANUEVA, estuvo vinculado a la compañía desde el día 22 de Julio del 2016 hasta el día 21 de Enero del 2017, mediante contrato de APRENDIZAJE .

Esta certificación se expide en Girón a los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de 2020 a solicitud de la interesada.

ADRIANA GOMEZ PARRA
COORDINADOR DE NOMINA
DISTRAVES S.A.S

Proyectó: Omaira Almeida



La Universidad de Santander

UDES

Andrés Alonso Ramírez Salinas

Ingeniero Ambiental



Universidad de Santander
UDES

ACTA DE GRADO No. 71276

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia el **CATORCE (14)** día del mes de **DICIEMBRE** del año **DOS MIL DIECIOCHO (2018)** se reunió el Consejo Académico de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**, presidido la sesión JAIME RESTREPO CUARTAS y obro como Secretario JOSÉ ASTHUL RANGEL CTIACON. Considerando el Consejo que

Andrés Alonso Ramírez Salinas
C.C. 1098718066 de Bucaramanga

Cumplió con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. En consideración a lo anterior y obrando en nombre de la República de Colombia se le otorgó el título de:

Ingeniero Ambiental
SNIES: 11489

Bajo la gravedad de juramento, el graduando prometió cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

En constancia se extiende y firma la presente acta.

Hay un sello que dice: REPÚBLICA DE COLOMBIA. BUCARAMANGA. UNIVERSIDAD DE SANTANDER.
Es fiel copia de su original tomado el día **CATORCE (14)** del mes de **DICIEMBRE** de **DOS MIL DIECIOCHO (2018)**.

Registrado en el Folio No **69678**, Libro **D-5**, Diploma No. **79976**

JOSÉ ASTHUL RANGEL CTIACON
Secretario General

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.718.066

RAMIREZ SALINAS

APELLIDOS

ANDRES ALONSO

NOMBRES

Andrés A. Ramirez S.

FIRMA



Escaneado con CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-ENE-1992

VILLANUEVA
(LA GUAJIRA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

19-FEB-2010 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

Escaneado con CamScanner

-2700100-00226660-M-1098718066-20100318 0021698594A 1 30531663

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
68238-411595 STD
Fecha de Expedición: **18/01/2019**

Nombre:
ANDRES ALONSO
RAMIREZ SALINAS

Identificación:
C.C. 1098718066

Profesión:
INGENIERO AMBIENTAL

Institución:
UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES



180944/0118

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

DIRECTOR GENERAL

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4273649

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que ANDRES ALONSO RAMIREZ SALINAS, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1098718066, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA AMBIENTAL con MATRICULA PROFESIONAL 68238-411595 desde el 18 de Enero de 2019, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 92.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de Enero del año dos mil veintiseis (2026).



Rubén Dario Ochoa Arbeláez

_____
Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

EDWIN MOLANO GUTIÉRREZ
INGENIERO CATASTRAL Y
GEODESTA MATRICULA
PROFESIONAL
No. 25222160095CND
Calle 22ª No. 52-07
Prados del Salitre Edificio
Scala 23 Torre B apto 204
e–mail: gtiedwin@gmail.com
Celular: 311 5090 570

PERFIL PROFESIONAL

El ingeniero Catastral y Geodesta, es un profesional preparado para analizar, generar, administrar y tomar decisiones en todo lo concerniente a la información de datos espaciales. Tiene la tarea de la planificación y la mejor explotación de los recursos naturales y todas las actividades humanas que permitan un desarrollo sostenible, utilizando diferentes tecnologías en geo información, SIG, Geomática, Cartografía digital entre otras.

CÉDULA DE CIUDADANIA 79.806.736 de Bogotá

LIBRETA MILITAR 760912134466 Primera Clase

FORMACIÓN ACADÉMICA

PRIMARIA
COLEGIO DANILO CIFUENTES. 1987

BACHILLERATO COMERCIAL
COLEGIO DANILO CIFUENTES. 1993

EDUCACIÓN SUPERIOR
Ingeniería Catastral y Geodesia. 10 Semestres. UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. Bogotá D.C. 2006

`

EXPERIENCIA LABORAL

UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS (UBPD)

Fecha de Ingreso: 18 de diciembre de 2018
Fecha de Terminación: 08 de enero de 2025

Analista Subdirección de Análisis para la Planeación y localización para la Búsqueda. Analizar desde el componente geográfico la información de fuentes secundarias y primarias que permitan determinar presuntos sitios de disposición de cuerpos. Apoyar en temas geográficos a las agrupaciones territoriales asignadas, realizar consultas de predios donde se desea intervenir que permitan determinar la situación física y jurídica de estos para cumplir con los requisitos de ingreso a lugares. Apoyar en la operación de drones cuando se requiera para hacer registro fotográfico de sitios a campo abierto o de cementerios donde no se tiene información de estos lugares. Hacer los análisis y generar los productos cartográficos para los Planes regionales de búsqueda asignados. Apoyar en el análisis de información de datos espaciales para las investigaciones que realice la Subdirección de Análisis.

Jefe Inmediato

Eurides Triana

Subdirector de Gestión de Información de la UBPD

COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 494 DE 2017 CON LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

Fecha de inicio: 01 de junio de 2017
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2017

“Aunar esfuerzos entre la AGENCIA y CISP, para contribuir al ordenamiento social de la propiedad a través del alistamiento y acompañamiento en la elaboración y ejecución de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad que se implementen en las zonas establecidas para la realización del catastro multipropósito y las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”.

Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado

006-2025-UBPD

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD

CERTIFICA

Que **EDWIN MOLANO GUTIÉRREZ**, identificado con cédula de ciudadanía N°79806736, estuvo vinculado desde el 18 de diciembre de 2018 y hasta el 8 de enero de 2025 (inclusive), desempeñando el cargo de Experto Técnico Grado 05 de la planta de personal de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD.

Que conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad (Resolución N°092 de 2018), las funciones asignadas a **EDWIN MOLANO GUTIÉRREZ**, Experto Técnico Grado 05 de la planta de personal con funciones en la Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD, desde el 17 de diciembre de 2018 y hasta el 30 de noviembre de 2023 (inclusive), eran las siguientes:

Funciones generales:

1. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proponer y contribuir en el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a mejorar o innovar en los procedimientos del área en que se desempeña.
3. Emitir conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos en el área de desempeño, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
5. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la UBPD.
6. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.

7. Coordinar grupos internos o equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Analizar y proyectar los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.
9. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
10. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la UBPD, de acuerdo con los estándares establecidos.
11. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD.
12. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
13. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la UBPD y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
14. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la UBPD que le sean encomendados
15. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
16. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
18. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones específicas:

1. Desarrollar e implementar metodologías de investigación para la elaboración de los planes de búsqueda.
2. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de investigación que contribuyan a la creación de metodologías innovadoras para la búsqueda en escenarios complejos (ríos, hornos, cementerios, entre otros).

Analizar y valorar la información recibida, identificar los vacíos y necesidades de verificación y/o complementación de información y hacer los requerimientos necesarios, a los equipos territoriales o a la Subdirección de gestión de información, para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.

3. Establecer la relación entre el conflicto armado y los casos de personas dadas por desaparecidas, de acuerdo con los criterios establecidos por la UBPD.
4. Generar alertas sobre casos que requieran la intervención prioritaria de la Unidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan Nacional de Búsqueda.
5. Hacer propuestas sobre la relación de casos para la investigación y formulación de planes regionales de búsqueda, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan Nacional de Búsqueda.
6. Llevar el registro documental de la investigación adelantada para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, siguiendo lo establecido por la UBPD en materia de gestión de la labor misional y de archivo.
7. Elaborar documentos de contexto que contribuyan a la elaboración de los planes de búsqueda, de acuerdo con las necesidades de análisis identificadas.
8. Proyectar los informes dirigidos a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, al público y a los familiares de las víctimas o desaparecidos siguiendo las instrucciones de la Subdirección General Técnica y Territorial.
9. Diseñar y ejecutar los planes de investigación para elaborar los planes de búsqueda siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General, así como los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, e incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género.
10. Proyectar los planes de búsqueda de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección.
11. Elaborar documentos de análisis que orienten la estrategia de intervención de la UBPD en el territorio que puedan ser entregados a la Subdirección General Técnica y Territorial.
12. Participar, en coordinación con la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y enfoques Diferenciales, en los espacios de socialización y retroalimentación de los Planes de búsqueda con familias, organizaciones sociales y pueblos.
13. Aplicar los lineamientos y directrices en materia de reserva legal, seguridad y protección de la información.
14. Proyectar reportes e informes periódicos sobre el cumplimiento del plan de acción de la Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda.

Que conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad (Resolución N°1277 de 2023, las funciones asignadas a **EDWIN MOLANO GUTIÉRREZ**, Experto Técnico Grado 05 de la planta de personal con funciones en la Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD, desde el 1 de diciembre de 2023 y hasta el 19 de agosto de 2024 (inclusive), eran las siguientes:

1. Desarrollar e implementar los lineamientos y estrategias para la planeación de la búsqueda que permitan abordar los escenarios particulares en donde se puedan

hallar las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado e impulsar su aplicación en articulación con los grupos de trabajo en territorio.

2. Desarrollar e implementar metodologías de análisis de información cuantitativa, cualitativa y espacial para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.
3. Analizar, presentar propuestas y orientar la formulación del plan nacional y los planes regionales de búsqueda de personas dadas por desaparecidas según los lineamientos establecidos, garantizando la aplicación del enfoque territorial.
4. Formular y desarrollar procedimientos que orienten la investigación humanitaria y extrajudicial en el territorio que permita la identificación, seguimiento y control de las etapas de la búsqueda.
5. Elaborar documentos e informes que contribuyan al desarrollo y seguimiento de la implementación de la investigación humanitaria y extrajudicial, planes regionales y plan nacional evidenciando la articulación con las estrategias y metodologías que orientan la búsqueda.
6. Procesar y analizar la información catastral, registral y geográfica que permita la caracterización de sitios de interés forense para la búsqueda e ingresarla al Registro Nacional de Fosas, Cementerios Ilegales y Sepulturas, así como a la comprensión de las dinámicas o patrones de la desaparición, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Incorporar los criterios y lineamientos definidos para la garantía de la participación y los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial, entre otros, en el desarrollo de la investigación humanitaria y extrajudicial.
8. Proponer el diseño, estructuración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda, así como acompañar la evaluación y administrar la ejecución.
9. Implementar metodologías y herramientas geomáticas que permitan recolectar, procesar y analizar información de datos geoespaciales para su correspondiente análisis.
10. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misionales y de gestión documental de la UBPD la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos.
11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Contribuir en los procesos de recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.

14. Incorporar los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad (Resolución N°1277 de 2023), las funciones asignadas a **EDWIN MOLANO GUTIÉRREZ**, Experto Técnico Grado 05 de la planta de personal con funciones en la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD, desde el 20 de agosto de 2024 y hasta el 8 de octubre de 2024 (inclusive), eran las siguientes:

1. Estudiar, presentar e implementar propuestas e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD relacionados con la dependencia, de acuerdo con los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales vigentes, garantizando la documentación técnica y metodológica del proceso.
2. Proponer e implementar el diseño, estructuración, seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia, así como acompañar su ejecución garantizando la documentación técnica y metodológica del proceso.
3. Formular, desarrollar e implementar conceptos técnicos según su competencia, de acuerdo con los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales vigentes, que estén relacionados a las funciones de la dependencia garantizando la documentación técnica y metodológica del proceso.
4. Estudiar, presentar e implementar propuestas que permitan la identificación, acceso, organización, procesamiento, protección y generación de información para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, teniendo en cuenta el carácter humanitario y extrajudicial de la UBPD garantizando la documentación técnica y metodológica del proceso.

5. Proponer e implementar el diseño, estructuración, desarrollo de estrategias, herramientas, propuestas, planes y proyectos para la identificación, acceso, organización, procesamiento, protección y generación de información desde fuentes primarias y secundarias de información necesarias para establecer el universo de personas dadas por desaparecidas, el registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas, y para el desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda garantizando los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial produciendo la documentación técnica y metodológica del proceso.
6. Liderar e implementar las acciones para administrar, alimentar y mantener actualizado el Sistema de Información Misional y demás sistemas asociados a la gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para este fin, garantizando los principios de Validez, Unicidad, Integridad, Precisión, Coherencia, Oportunidad y Representación de la información incorporando la documentación técnica y metodológica del proceso.
7. Revisar y proponer periódicamente mejoras para el desarrollo conceptual de las herramientas tecnológicas para la gestión de información de la UBPD, involucrando a los/as servidores/as de la entidad, garantizando la prestación de asesoría técnica a los grupos de trabajo en territorio en materia de gestión de información, y generando metodologías e instrumentos pedagógicos y didácticos.
8. Proponer e implementar metodologías y lineamientos para la gestión de la calidad de la información que permita a la entidad orientar decisiones pertinentes, efectivas y eficientes.
9. Liderar la organización y protección de la información gestionando archivos físicos y electrónicos que permitan la clasificación, ordenación y descripción documental, teniendo en cuenta las fuentes archivísticas y bibliográficas asociadas a fuentes primarias y secundarias de la información.
10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Contribuir en la recolección de información relacionada con aportantes y personas buscadoras, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
13. Incorporar los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniero Catastral y Geodesta

A

Eduin Molano Gutierrez

Con C.C. No. 79.806.736 de Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS 24 *DÍAS DEL MES DE* Noviembre *DE* 2006

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

No. 06127 Libro de Registro 78410 Folio No. 120

34

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.806.736

MOLANO GUTIERREZ

APELLIDOS

EDWIN

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-SEP-1976

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

03-FEB-1995 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500150-00245103-M-0079806736-20100717 0022825819A 1 1390114539

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-3655592

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que EDWIN MOLANO GUTIERREZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 79806736, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESTA con MATRICULA PROFESIONAL 25222-160095 desde el 16 de Octubre de 2008, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 958.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

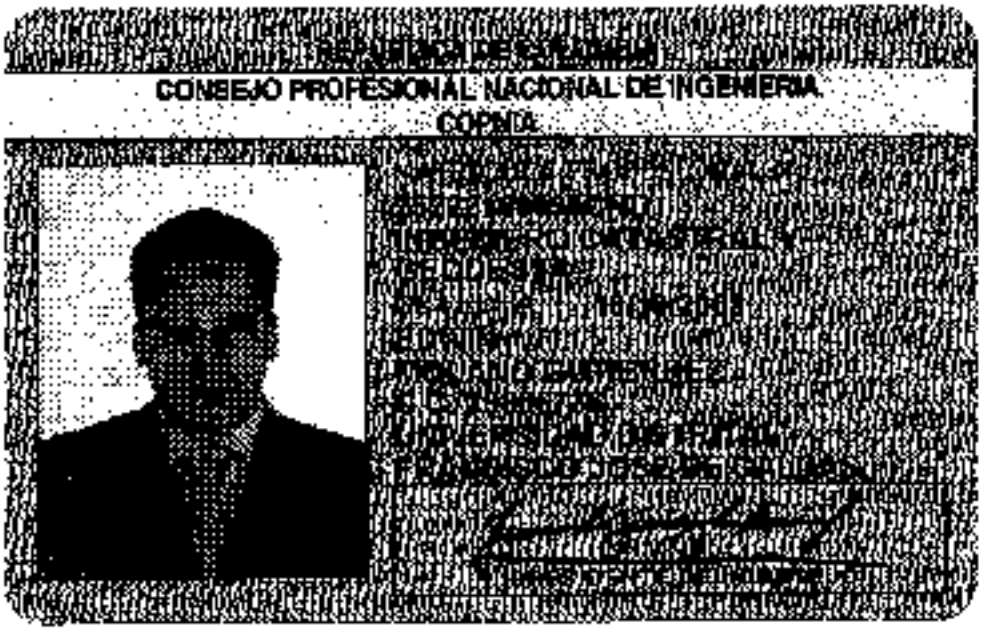
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de Junio del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.


CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA

ÁNGELA LILIANA GUTIÉRREZ

INGENIERA EN AUTOMATIZACIÓN



Resumen

Ingeniera en automatización industrial con enfasis en gestión en proyectos de transformación digital y y desarrollo proyectos de inversión, en empresas de consumo masivo. Cuento con amplia experiencia en gestión y gerencia de proyectos de ingeniería, aplicando metodologías agiles y tradicionales en actividades de planificación, seguimiento, control, manejo de recursos y presupuesto.

Información de contacto

Fecha de nacimiento: 22.05.87
Lugar nacimiento: Barrancabermeja
Teléfono: (+57) 3103238853
Dirección: Cra 66B # 68-71, B/quilla
email: a.gutierrez.aci@gmail.com
Matrícula Profesional:
25326230029CND

Competencias

- Pensamiento crítico y análisis de datos.
- Habilidades interpersonales.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Liderazgo y organización de equipos
- Gestión de riesgos.
- Flexibilidad y orientación al cambio
- Capacidad para trabajo bajo presión

Proyección Laboral

Ingeniera en automatización industrial con enfasis en gestión y desarrollo de proyectos de inversión y proyectos de transformación digital. Durante los últimos 9 años, he trabajado como líder de proyectos en empresas de consumo masivo, encargada de la planeación, ejecución, seguimiento y control y cierre de los proyectos, se han aplicado metodologías agiles. Los proyectos han sido de mejora continua de los procesos, el cual para cumplimiento del mismo requiere de áreas como civil, eléctrico, servicios, entre otros. Durante los últimos años he estado liderando la implementación de proyectos de Machine learning, Big Data, MES, MOM, RD&L, APS, OEE, SCADA, esto dentro de las plataformas Siemens Opcenter.

Habilidad para trabajar en equipo, excelentes relaciones interpersonales, constancia para obtener un buen desempeño laboral y dispuesta a adquirir nuevos conocimientos con metodologías para la identificación, análisis y solución de problemas en el sector industrial.

Formación Acádemica

Universidad de la Salle
Ingeniera en automatización
Bogotá, Diciembre 2011

Conocimientos adquiridos

- Diplomado en Gerencia de Proyectos
- Microsoft Project
- Diplomado Formulación y planeación de proyectos de inversión.
- Power BI
- Autocad
- Gestión de proyectos,
- Metodologías agiles (scrum, kanban)
- Levantamiento de información de procesos industriales
- Automatización industrial

Idiomas

Español (nativo)
Inglés (fluido)

GRUPO ACI

A&CI IT S.A.S

CERTIFICA QUE:

ANGELA LILIANA GUTIERREZ CORONADO; identificada con cédula de ciudadanía 1020724590, se desempeña como DIRECTOR DE PROYECTOS, desde el veintinueve (29) de marzo de 2021 con un contrato a TERMINO INDEFINIDO. Actualmente tiene una asignación salarial de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE ($4.500.000) mensuales.

La confirmación de esta certificación se realizará a través del correo electrónico gestion.humana@grupo-aci.net; por favor adjuntar esta certificación.

Se expide a los seis (6) días de diciembre de 2023.

JEIMMY KATHERINE UMAÑA
Líder Gestion Humana Grupo ACI
gestion.humana@grupo-aci.net



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educar para Pensar, Decidir y Servir

EN ATENCIÓN A QUE

Angela Liliana Gutiérrez Coronado

C.C. 1.032.434.580 de Bogotá D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

Ingeniería

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TÍTULO DE

Ingeniera de Diseño y Automatización Electrónica

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN BOGOTÁ D.C., A LOS 2 DÍAS DEL MES DE Diciembre AÑO DE 2011

Nº 17645

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

1.020.724.590

NUMERO

GUTIERREZ CORONADO

APELLIDOS

ANGELA LILIANA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-MAY-1987

BARRANCABERMEJA

(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63	A+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-JUN-2005 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1500101-42139263-F-1020724590-20050728 00926 052098 02 20250723

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

25326230029CND

INGENIERA DE DISEÑO Y AUTOMATIZACION ELECTRONICA

DE FECHA 21/06/2012

ANGELA LILIANA

GUTIERREZ CORONADO

C.C. 1020724590

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4271683

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que ANGELA LILIANA GUTIERREZ CORONADO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1020724590, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE DISEÑO Y AUTOMATIZACION ELECTRONICA con MATRICULA PROFESIONAL 25326-230029 desde el 21 de Junio de 2012, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1036.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de Enero del año dos mil veintiseis (2026).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Micrositе/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

Ariel Andres Camargo Perez

Número de cédula: 1140894288
Fecha de nacimiento: 06/10/1997
Teléfono móvil: 3146669400
Dirección: Calle 17- No. 22-46 Baranoa
E-mail: arielcp0610@hotmail.com



FORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIA

Titulación:	Bachiller Técnico
Especialidad:	Agente Contact Center
Institución:	I E D 176 juan mina/ gente estratégica

CURSOS

Curso:	Técnico en Sistemas
Institución:	Sena

EXPERIENCIA LABORAL

Atlantic Q.I.

Cargo: aprendiz de Sistemas
Funciones: mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo de equipos de cómputo, manejo de sistemas operativos y redes LAN, soporte técnico en plataforma, soporte técnico remoto, ofimática, base de datos, manejo e instalación de periféricos, atención al cliente, embalaje, auxiliar de transporte de activos, manejo de inventarios.
Fecha: 18/4/2022 – 18/10/2022
Teléfono:

Jefe Centro de alistamiento WAH área T.I. Atlantic Q.I.

Kevin Escobar: 3215050516

REFERENCIAS FAMILIARES

Mariel Camargo

Cargo: asistente de alimentos y bebidas
Empresa: EWO
Teléfono: 3008229517

Merielen Pérez

Cargo: Comerciante independiente
Teléfono: 3024569027

REFERENCIAS PERSONALES

Iván iglesias

Cargo: administrador
Empresa: Olímpica villa Carolina
Teléfono: 3162673658

Michael Licona

Cargo: Logística y planeación de eventos
Empresa: Colegio Marymount
Teléfono: 3128815057

Ariel Camargo

Ariel Andrés Camargo Pérez
C.C 1140894288 de Barranquilla

Institución Educativa Distrital No. 176

Aprobada según Resolución No. 000090 de Febrero 25 de 1999
y Resolución de Fusión No. 4633 de Noviembre del 2008,
emanadas de la Secretaría de Educación Distrital

Barranquilla - Atlántico

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Barranquilla - Atlántico, República de Colombia, el día **07** del mes de **Diciembre** del año **2013**, atendiendo lo dispuesto en el numeral **e)**, del Artículo **24o.** del Decreto **1860** de Agosto **03** del **1994** y el Articulo **6°** del Decreto **1290** de Abril **16** del **2009**, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos **Rector** y **Secretario**, en la Dirección de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL No. 176**, en el nivel de Educación Media, autorizado por la Secretaría de Educación Distrital para otorgar el Título de **Bachiller Académico**.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de: **Bachiller Académico**, al graduando cuyos número de orden, nombre(s), apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

No. 03 ***Ariel Andrés Camargo Pérez***

Identificado (a) con T.I. N° 971006-03601 de Tubará - Atlántico

Es fiel copia tomada del Acta original No.____de Fecha: **07** de **Diciembre** del **2013** que consta de 29 alumnos graduandos, comienza con el nombre de: **JUAN FELIPE ARRIETA VILLADIEGO** y se cierra con el nombre de: **FABIAN STEVEN VILLARREAL SAMPER.**

En constancia se firma y sella la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Barranquilla - Atlántico, el día **07** del mes de **Diciembre** del **2013** en cumplimiento de lo ordenado en el Articulo **11** del Decreto **1860** del **03** de Agosto del **1994** y el Articulo **18** del Decreto **1290** de Abril **16** del **2009**.

Firmado y Sellado

ALVARO JOSÉ ESCOBAR MEJÍA
C.C. 8.711.910 de Barranquilla
Rector

ETIEL ARTETA MOLINA
C.C. 3.729.891 de Juan de Acosta
Secretario

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.140.894.288**

CAMARGO PEREZ

APELLIDOS

ARIEL ANDRES

NOMBRES

Ariel Camargo

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-OCT-1997**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.77	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-OCT-2015 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300150-00758362-M-1140894288-20151029 **0047**219717A 1 44630914

JERSON ANIBAL ESCORCIA AGUAS

Calle 67 No° 46 – 61. Barranquilla, Colombia
Tel : 301 451 6197
Email : jersone2702@gmail.com



ESTUDIOS

Gastronomía Típica Colombiana
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Barranquilla, Atlantico – Colombia
2009

Bachiller Técnico Industrial
Institución Educativa Técnico Industrial Pedro A Oñoro
Baranoa, Atlantico – Colombia
2004

Reconocimiento Predial
Universidad de la costa
Barranquilla, Atlantico – Colombia
2018

Idiomas: **Español:** Natal
Ingles: Básico

Otros :

Fortalecimiento de la Gestión Ambiental encaminada al Emprendimiento Ambiental.
Coorporación Autonoma Regional del Atlantico.
Noviembre del 2014
Normatividad Ambiental dirigida a Promotores Ambientales de los Municipios del Atlántico.
Coorporación Autonoma Regional del Atlantico.
Noviembre del 2014

EXPERIENCIA LABORAL

2017- 2019 **CINTELI COLOMBIA**
Reconocedor predial
Objetivo : Actualizacion catastral de Barranquilla

2015 **DOMICILIOS 411. Mensajería**
Recolector, Toma de pedidos.

Objetivo: Realizar la toma efectiva de los pedidos vía telefonica, a cada uno de los clientes de la organización.

2014 **ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD. EDUMAS.**
Guardian Ambiemtal.
Objetivo : Realizar las actividades de implementación del comparendo ambiental a los habitantes del municipio de Soledad que cometian infracciones de caracter ambiental.

2012 **GENTE ESTRATEGICA.**
Empacador de Almacenes Exito.

2009-2010 **NANDO PARRILLA.**
Auxiliar de Cocina.

REFERENCIAS LABORALES

Nombre : **Marta Carolina Macias**
Ocupación : Coordinadora de talento humano
Teléfono : 3174230143

Nombre : **Deyannis Rodelo**
Ocupación : Auxiliar Administrativo
Teléfono : 300 2564212

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre : **Jeymer Hernandez**
Ocupación : Ingeniero Civil
Teléfono : 3163523905

Nombre : **Jose Molina Natera**
Ocupación : Arquitecto
Teléfono : 304 5895072

_____.
Jerson Anibal Escorcia Aguas
1.046.872.668 Usiacuri, Atlántico.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.046.872.668**

ESCORCIA AGUAS

APELLIDOS

JERSON ANIBAL

NOMBRES

Jerson Escorcia Aguas

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-AGO-1988**

USIACURI
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

25-AGO-2006 USIACURI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-0306100-00896740-M-1046872668-20170412 0054939695A 1 47609028

CINTELI
CIUDADES INTELIGENTES

FASE 5 CATASTRO BARRANQUILLA
NIT. 901.254.980-1

CERTIFICA QUE:

El señor **JERSON ANIBAL ESCORCIA AGUAS** identificado(a) con cédula de ciudadanía #1.046.872.668 de Usiacuri, estuvo vinculado a nuestra entidad desde el 01 de mayo 2019 hasta el 30 de noviembre del 2019 desempeñando el cargo de **RECONOCEDOR PREDIAL** a través de un contrato por obra o labor, devengando un salario de $ 1.600.000 UN MILLON SEISCIENTOS MIL
Es importante mencionar que el señor Escorcia ha gozado de continuidad laboral en los siguientes proyectos:

FASE 3 CATASTRO BARRANQUILLA
Fecha Inicio 01/06/2017
Fecha Final 22/12/2017

FASE 4 CATASTRO BARRANQUILLA

Fecha Inicio 29/01/2018
Fecha Final 14/12/2018

Vale la pena mencionar que la contratación de **Fase 3** y **Fase 4** se realizó a través de la *Empresa de Servicios Temporales Nexarte a través de un contrato en misión.*

Para constancia se firma en Barranquilla, el día 3 del mes de Agosto de 2020.

CAROLINA MACIAS P.
CAROLINA MACIAS PALACIO
Directora Talento Humano

CINTELI
COLOMBIA

CINTELI COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.992.984-2
Dirección: Carrera 52 No. 74-146 **Teléfonos:** 317-423-0143 – 3133960
E-mail: cmacias@cinteligroup.com
Barranquilla - Colombia

República de Colombia

Institución Educativa Técnico Industrial "Pedro A. Oñoro"

Barranca – Atlántico

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional. Según Resolución No. 2553 de Noviembre 22 de 1999

Confiere a:

Jerson Anibal Escorcia Aguas

880816-56929 de Usiacurí

El Título de:

Bachiller Técnico Industrial

Especialidad Informática

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

Rector

Secretaria

Libro No. 1 Acta No. 20

Folio No. 71 Registro No. 19

Barranca – Atlántico, Diciembre 10 de 2004

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

JERSON ANIBAL ESCORCIA AGUAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.046.872.668

Cursó y aprobó la acción de Formación

GASTRONOMIA TIPICA

Con una duración de 431 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veintiocho (28) días del mes de Enero de Dos Mil Nueve (2009)

MONICA CECILIA ARBOLEDA BUCHARE
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO

SGC2008AP006221 28/01/2009
No Y FECHA DE REGISTRO

CERTIFICADO
DE FORMACIÓN

OTORGADO A

Jerson Escorcia Aguas

Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.046.872.668

Por haber cumplido satisfactoriamente los requisitos de la formación

RECONOCIMIENTO PREDIAL

Con una intensidad horaria de 80 horas.

En testimonio de lo anterior, se firma en Barranquilla a los 8 días del mes de Mayo de 2018

CINTELI
CIUDADES INTELIGENTES

SEBASTIAN VIVES
Presidente

ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

DIANA MANTILLA
Gerente de Gestión Catastral

CUC
UNIVERSIDAD
DE LA COSTA

JORGE MORENO GÓMEZ
Vicerrector de Extensión



Andrea Natalia Peña

Ingeniera Catastral y Geodesta

Experiencia internacional como líder de proyectos de geo análisis, con competencias y experiencia demostrable en el campo de Sistemas de Información Geográfica, teledetección, ciencias de la información geográfica, geomática, análisis de datos, entre otros. Con amplias aptitudes en la generación y ejecución de proyectos de ingeniería y satelitales, los cuales se han presentado en cumbres internacionales como la realizada en Perú en el año 2021, que propende por resolver los problemas de los clientes del modo óptimo e impartir conocimiento y aprendizaje. mediante el uso de fluidez tanto verbal como corporal, adaptación a los diferentes escenarios laborales, apropiación del aprendizaje y demás.

Contacto

Cedula de Ciudadania
1026306967

Celular
3002277671

Email
anpenas081007@gmail.com

Dirección
Cra 81 G # 49 A - 18, Bogotá D.C

LinkedIn
https://www.linkedin.com/in/andrea-natalia-pe%C3%B1a-sosa-b405381b1/

Educación

2024
Ingeniería Catastral y Geodesia
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
T.P: 091036-0725175 CND

2015
Bachiller técnico en artes escenicas
Colegio General Gustavo Rojas Pinilla

Habilidades

- ArcGis
- QGis
- PostgreSQL-PostGis
- ERDAS
- AutoCAD
- Office
- Análisis de imágenes satelitales

Idiomas

Español: nativo

Inglés: intermedio

Experiencia Laboral

Feb 2024 - Actualidad

Cinteli Ciudades Inteligentes

Coordinadora de proyectos

- presentación de productos ante alcaldes y secretarios de hacienda, preparación de presentaciones, cotización de costes, preparación de ofertas, Informes gerenciales y demás.
- control de avance de trabajos, control presupuestario de cada proyecto, informes mensuales
- Seguimiento del desarrollo del nuevo software catastral
- Coordinación del equipo de soporte técnico de la plataforma de software catastral.
- Coordinación de los proyectos que usen tecnologias geoespaciales

Feb 2021 - Feb 2024

Agencia Espacial de Colombia

Líder de GeoAnálisis

Realizar análisis multitemporales, promoción de las plataformas de imágenes satelitales de la AEC y sus aliados, realizar soporte en el uso y configuración de las plataformas en la nube, estudios de viabilidad de captura de imágenes satelitales, capacitaciones en sensores remotos y Sistemas de Información Geográficos, generación de orto fotomosaicos y capas vectoriales, generación de propuestas técnico-economicas de productos, generación de documentos para la participación de licitaciones, apoyo guiado a los clientes en cuanto a qué productos cartográficos responden a las necesidades con las que se cuenta, entre otras.

Proyectos ejecutados y en ejecución:

- Asistente de coordinación en la consultoría Diagnóstico ambiental andino en la Comunidad Andina para el análisis de la información geográfica en materia ambiental de Colombia, Ecuador, Perú y Bolivia.
- Líder técnica en la generación de cartográfica a escala 1:10.000 como apoyo a las labores catastrales generadas por el Área Metropolitana de Barranquilla.
- Líder técnica en el proyecto "Titulación y formalización de tierras en la zona Gran Baldío" proyecto con el cual se apoyan las labores de la ANT en la formalización de tierras mediante analítica satelital e insumos cartográficos de la mejor calidad.
- Líder del equipo de Sistemas de Información Geográfica en el proyecto "Plataforma Tecnológica Ambiental Andina" para la generación de geovisores para análisis de información espacial de los cuatro países miembros de la Comunidad Andina.
- Lider técnica en la generación de los productos cartograficos basicos en los Municipios de Orito, Putumayo y Balboa, Cauca.
- Lider técnica en el Contrato 3707 del 2022 suscrito con la Corporación Autonoma Regional

Nov-Dic 2022

UNION TEMPORAL OPERACIÓN CATASTRAL NEIVA

RECONOCEDORA PREDIAL INTEGRAL CON ENFOQUE MULTIPROPOSITO Y ANALISTA DE GEOMATICA

Apoyar en la realización de visitas en campo, radicación de mutaciones y ediciónes graficas por medio del programa QGis, para la conservación catastral en el Municipio de Neiva.

Barranquilla, 26 de agosto del 2026

A QUIEN INTERESE

JORDI VIVES SANCHA, identificado con cédula de extranjería No. 870010 actuando en nombre y representación legal de CINTELI COLOMBIA SAS, identificada con NIT: 900.992.984-2, CERTIFICA que la Señora ANDREA NATALIA PEÑA SOSA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.306.967 expedida en la Ciudad de Bogota, se encuentra vinculada en nuestra compañía mediante un contrato laboral y desempeña el cargo de Director de Proyectos desde el 01 de febrero de 2024 hasta la fecha, tiempo en el cual la empleada ha demostrado responsabilidad y compromiso en la ejecución de cada una de las funciones asignadas.

Este certificado se expide a solicitud del interesado, dado en Barranquilla a los veintiseis (26) dias del mes de agosto de 2026

Representante legal
CINTELI COLOMBIA SAS
Nit: 900.992.3984-2

La República de Colombia
el Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre, el

Colegio General Gustavo Rojas Pinilla

Institución Educativa Distrital

Creatividad y Saber: Expresiones del Talento Gustavista
"Paz, Justicia, Libertad y Creatividad"

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., según Resolución de Licencia de Funcionamiento Oficial Nº 158 del 24 de Enero de 2008, Resolución Nº 1458 del 09 de Mayo de 2008 y Resolución de Integración Nº 2438 del 08 de Julio de 2008.

Confiera a:

Andrea Natalia Peña Sosa

T.I. Nº 991008-04235 de Bogotá, D.C. - Cundinamarca

El Título de:

Bachiller Académico

Educación Media Fortalecida en Educación Artística

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes, Artículo 28 Ley 115 de 1994 y Decreto 1860 Ley 715 de 2001

Janett Rodríguez Villamil
Rectora

Rosalba Jiménez De Rincón
Secretaria

Anotado al Folio Nº 29 del Libro para control interno de Diplomas Nº 02

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de Noviembre del año 2015

Scanned by TapScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniera Catastral y Geodesta

A

Andrea Natalia Peña Sosa

Con C.C. No. 1026306967 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS. EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C., A LOS 14 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2024

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

No. 65041

Registro No. FI 27212 Folio No. 57 Libro No. 25

Scanned with TapScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.026.306.967**

PEÑA SOSA

APELLIDOS

ANDREA NATALIA

NOMBRES

FIRMA



Scanned by TapScanner



FECHA DE NACIMIENTO **08-OCT-1999**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

23-OCT-2017 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-1500150-00950930-F-1026306967-20171101 **00583**29756A 1 48136385

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Scanned by TapScanner



https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/WaterMarkmethod?CertificateNumber=091036-0725175%20CND

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4271825

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

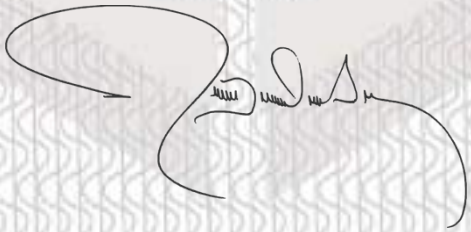
1. Que ANDREA NATALIA PEÑA SOSA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1026306967, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESTA con MATRICULA PROFESIONAL 091036-0725175 CND desde el 26 de Junio de 2024, otorgado(a) mediante Resolución Nacional R2024026513.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de Enero del año dos mil veintiseis (2026).



Rubén Dario Ochoa Arbeláez

_____
Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

ANGEL OSORIO

Bello, Antioquia, Colombia
Correo: angeldon2016@gmail.com | Teléfono: 3015802255 | LinkedIn | GitHub

Perfil Profesional

Ingeniero Multimedia con experiencia en desarrollo web, proyectos de investigación y desarrollo de videojuegos. Acostumbrado a investigar, aprender e implementar nuevas tecnologías para la resolución de problemas y la optimización de procesos en entornos digitales.

Experiencia Profesional

MAPP TECH S.A.S.

Desarrollador Web, Febrero 2025 – Presente

- Desarrollo de proyectos web.
- Participación en reuniones con el equipo para la planificación y ejecución de tareas.
- Implementación de soluciones frontend modernas.
- Tecnologías: TypeScript, React, Next.js, Tailwind CSS, GitHub, Convex.

Mascotalia (Side Project), Medellín

Desarrollador Frontend, desde Octubre 2024

- Desarrollo de una plataforma web para la adopción y cuidado de mascotas.
- Implementación de componentes y funcionalidades interactivas.
- Optimización de la experiencia de usuario y diseño responsivo.
- Tecnologías: TypeScript, React, Next.js, SCSS, GitHub.

Universidad de Antioquia – Laboratorio de Innovación Odontológica, Medellín

Investigador y Desarrollador, Agosto 2024 – Diciembre 2024

- Desarrollo de software de realidad virtual y aumentada para la formación odontológica.
- Implementación de simulaciones interactivas de procedimientos clínicos.
- Tecnologías: Unity, C#, Vuforia, Oculus SDK.

Educación

Ingeniero Multimedia
Universidad San Buenaventura, Medellín
2019 – 2025

Idiomas

- Español (Nativo)
- Inglés – B1 (Comprensión lectora y auditiva)

LA EMPRESA MAPP TECH S.A.S.

NIT. 900.826.789

CERTIFICA QUE:

La suscrita certifica que el señor **ANGEL DAVID OSORIO NEGRETE**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.193.585.689**, se encuentra vinculado a esta compañía desde el **diecisiete (17) de febrero de 2025**, mediante un **contrato de prestación de servicios profesionales**, el cual se encuentra vigente a la fecha.

En virtud del citado contrato, el contratista desarrolla actividades relacionadas con el **desarrollo de software**, aplicando la **metodología Scrum**, en **modalidad remota**.

Como contraprestación por los servicios prestados, el contratista recibe unos **honorarios mensuales** por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)**.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada a los 14 días del mes de enero del 2026.

Cordialmente,

LOBSANG KALHIL GENARO FLECHAS PACHON
REPRESENTANTE LEGAL
MAPP TECH SAS
NIT. 900.826.789

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1326 DEL 25 DE MARZO DE 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONFIERE A

ANGEL DAVID OSORIO NEGRETE

C.C. 1.193.585.689 de Montería

EL TITULO DE

INGENIERO DE MULTIMEDIA

En testimonio de ello le otorga el presente diploma en
Medellín, Antioquia, el 27 de marzo de 2025

Rector

Decano(a)

Secretario

Anotado en el folio 250-251 del libro 3 de Registro de Diplomas, bajo el número 25404,
el 27 de marzo de 2025

33241

Scanned with CamScanner



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-MAR-2002**

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.85
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

21-AGO-2020 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-1300150-01153938-M-1193585689-20200825 **0071**562875A 1 8500556752

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.193.585.689**

OSORIO NEGRETE

APELLIDOS

ANGEL DAVID

NOMBRES

Angel O.

FIRMA



Elizabeth Dariana Barranco Ahumada

HOJA DHOJA DE VIDA

HOJA DE VIDA



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombres y Apellidos:	*Elizabeth Dariana Barranco Ahumada*
Cedula de Ciudadanía:	*1.048 266.666 de Soledad Atlántico*
Fecha de Nacimiento:	*20 de junio del 2004*
Lugar de Nacimiento:	*Malambo (Atlántico)*
Estado Civil :	*Soltera*
Dirección:	*Kra 1E Sur#7ª-54*
Teléfono:	*3022045038*
E-mail:	elizabethbarranco95@gmail.com

Elizabeth Dariana Barranco Ahumada

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria:	*Institución Educativa Departamental Gabriel García Márquez Bachiller*
Curso:	*Curso Básico de Excel en el Sena Virtual*

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa:	*Porcifenix sas*
Cargo:	*Asistente Administrativa y contable*
Tiempo Laborado:	*1/nov/2023 hasta 31/jul/2024*

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre:	*Junior Enrique Uruetha*
Ocupación:	*Chef*
Teléfono:	*3017000776*
Nombre:	*Ailyn Garavito Parejo*
Ocupación:	*Auxiliar de enfermería*
Teléfono:	*3003791783*

REFERENCIAS FAMILIARES

Nombre:	*Saraí Barranco Ahumada*
Ocupación:	*Estudiante*
Teléfono:	*3044083986*
Nombre:	*Luisa Tapia Niño*
Ocupación:	*Estilista profesional*
Teléfono:	*312 7339821*

Certifico que lo anterior es real y autorizo a quien corresponda para que sea verificada según CTS. Art. 6 Núm. 1° del Régimen Laboral Colombiano.

_____

Elizabeth Dariana Barranco Ahumada
C.C. No: *1.048. 266.666 de Malambo Atlántico*


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NUMERO 1.048.266.666
BARRANCO AHUMADA
ELIZABETH DAYANA
Elizabeth Barranco


FECHA DE NACIMIENTO 20-JUN-2004
MALAMBO
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56
A+
F
24-JUN-2022 SOLEDAD
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

EL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA-SEDE BARRANQUILLA

CERTIFICA QUE:

Estudiante	BARRANCO AHUMADA ELIZABETH	**No. Identificación**	C.C. 1048266666
Sede:	SEDE BARRANQUILLA		
Programa:	TÉCNICA PROFESIONAL EN PROCESOS CONTABLES (PR)		

Período 20252

Asignatura	Estado	I.H.S	Créditos	Nota
INGLES VI	Aprobada	4	2	4.3
ECONOMIA	Aprobada	4	2	3
CONTABILIDADES ESPECIALES II	Aprobada	6	3	4.6
PRESUPUESTOS	Aprobada	6	3	4.5
AUDITORIA INTERNACIONAL I	Aprobada	4	2	4.7
FUNDAMENTOS DE MERCADO	Aprobada	4	2	4.3
TRIBUTARIA III	Aprobada	4	2	4.6
FINANZAS CORPORATIVAS	Aprobada	6	3	4.5
		38	19	4.3

PROMEDIO GENERAL DEL NIVEL	4.3

Dicho programa se encuentra aprobado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución N° 12451 del 01 de agosto de 2018.

Se firma y sella en Barranquilla a los diecinueve (19) días del mes de enero del año 2026.

AMERICANA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
HELLEN MORALES
REGISTRO Y CONTROL

DEPARTAMENTO
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Esta certificación no refleja su estado de cuenta financiera.

La autenticidad de este documento puede ser verificado mediante solicitud al correo: correspondenciabaq@americana.edu.co



PERFIL

Bachiller con experiencia en apoyo operativo y administrativo en procesos relacionados con gestión territorial y manejo de información predial. Cuenta con Diplomado en Reconocimiento Predial con Enfoque Multipropósito, lo que le permite apoyar actividades de identificación de predios, verificación de información, levantamiento básico de datos y organización documental.

Perfil orientado a resultados, con capacidad para seguir lineamientos técnicos, trabajar en equipo, adaptarse a entornos de campo y oficina, y cumplir procedimientos establecidos con enfoque en calidad y orden de la información.

DATOS PERSONALES

Nombre: Danny Daniel Páez Castro
Documento de Identidad: C.C.
Ciudad: Barranquilla, Atlántico
Teléfono: (+57) 305 793 39 44 / (+57) 305 709 89 91
Correo electrónico: dannypaezcastro@gmail.com
Estado civil: —
Disponibilidad: Inmediata

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller Académico

Diplomado:
Diplomado en Reconocimiento Predial con Enfoque Multipropósito
Universidad de Córdoba – 2021



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"LICEO GUILLERMO VALENCIA"

MONTERÍA - CÓRDOBA

CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 00088 DE NOVIEMBRE 9 DE 1998 Y RESOLUCIÓN DE FUSIÓN, DE ACUERDO AL PLAN NACIONAL DE REORGANIZACIÓN, No. 0005887 DE NOVIEMBRE 19 DE 2001

Confiere a:

DANY DANIEL PAEZ CASTRO

IDENTIFICADO (A) CON T.I. No. 91101718668 DE MONTERIA

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA LEY 115 DE 1994 Y EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.

Anotado en el Control Interno del Plantel

Libro No. 2 Folio No. 46 Diploma No. 092

Dado en Montería - Córdoba, a los 6 días del mes de Diciembre de 2008

Esp. Manuel Pantaleón Contreras Reyes
C.C. No. 6.873.749 de Montería
Rector

Clarena Benitez D'León
C.C. No. 31.996.492 de Montería
Secretaria

D.E.C



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE

Certifica que:

DANNY DANIEL PAEZ CASTRO

Identificado con: 1067904681

Código de verificación: 5bcd296a0127d3e8cd1cc151a8dc54

APROBÓ EL DIPLOMADO:
RECONOCIMIENTO PREDIAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO
Realizado en la Universidad de Córdoba, con una intensidad horaria de 120 horas
Montería, Córdoba, 15 de septiembre de 2021

Nicolás Martínez Humanez
Vicerrector de Investigación y Extensión

Rubén Godoy Gutiérrez
Coordinador

Para verificar la autenticidad de este certificado ingrese el código de verificación en http://acreditadas.unicordoba.edu.co/recursos/procesos/certificados/



El futuro es de todos

Presidencia de la República

IGAC

CERTIFICA QUE

DANY DANIEL PAEZ CASTRO

Con documento de identidad No[redacted]

Asistió al curso **Reconocedor Predial Urbano – Rural 2022**, con una duración de **40 horas**, de acuerdo con los programas del **Instituto Geográfico Agustín Codazzi**.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día 22 de mayo de 2022

Compruebe la validez de este certificado en:

Código: [illegible]

Ana María Aljure Reales

Directora General IGAC



CEDULA DE CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.067.904.681



Apellidos
PAEZ CASTRO

Nombres
DANY DANIEL

Nacionalidad
COL

Estatura
1.68

Sexo
M

Fecha de nacimiento
17 OCT 1991

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
MONTERIA (CORDOBA)

Fecha y Lugar de expedición
20 OCT 2009, MONTERIA

Firma

Fecha de expiración
19 SEPT 2032

.00

004498777

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL004498777413001<<<<<<<<<<
9110177M3209192COL1067904681<7
PAEZ<CASTRO<<DANY<DANIEL<<<<<<

LUIS ALBERTO MORENO VEGA

6-12-2024

Cel.: Colombia (57) – 3178033722
Colombia (57) – 3173882524
Colombia (57-601-3540426)

lmorenovega@gmail.com
lamvega@hotmail.com
morenovegaluisalberto@gmail.com



PERFIL

Profesional con más de 25 años de experiencia en Ingeniería Catastral y Geodesia, graduado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Especialista en Sistemas de Información Geográfica e Ingeniería de Software con conocimiento en Gerencia de proyectos bajo el esquema metodológico PMI. Experto en administración GIS, desarrollo de proyectos GIS con componentes de escritorio Arcgis Engine y .NET, Python, addins para ArcMap y Arccatalog. Conocimiento en el desarrollo de proyectos de conservación y actualización catastral Urbana y Rural en Colombia. Conocimiento en desarrollo de proyectos de actualización catastral Urbana y Rural en la República de Panamá con GPS. Conocimiento en administración de bases de datos GIS. Conocimiento en desarrollo de componentes Web en Silverlight, de escritorio en Arcgis engine Developer Kit y Arcgis engine runtime, de escritorio en Arcgis Explorer y .NET. Experto en Cartografía y SIG, para POT y POD, participé en el programa POT Modernos del DNP. Conocimiento en Indicadores de Gestión y seguimiento de proyectos, utilizando herramientas Power BI, Sharepoint, Power apps, planner y Forms, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Universidad Distrital Francisco José de Caldas Ingeniero Catastral y Geodesta
- Especialista en Sistemas de Información Geográfica
- Especialista en Ingeniería de Software



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

LICEO DEL SABER

Aprobada por Resolución No. 12345 del 15 de Noviembre de 2010

EXCELENCIA ACADÉMICA

CERTIFICADO DE BACHILLER

La Rectoría de la Institución Educativa Liceo del Saber

CERTIFICA QUE:

LUIS ALBERTO MORENO VEGA

Identificado con C.C. No. 79.315.225 de Bogotá D.C.

Cursó y aprobó satisfactoriamente los estudios correspondientes al nivel de EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA, de acuerdo con los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado.

FORMAMOS PERSONAS INTEGRALES

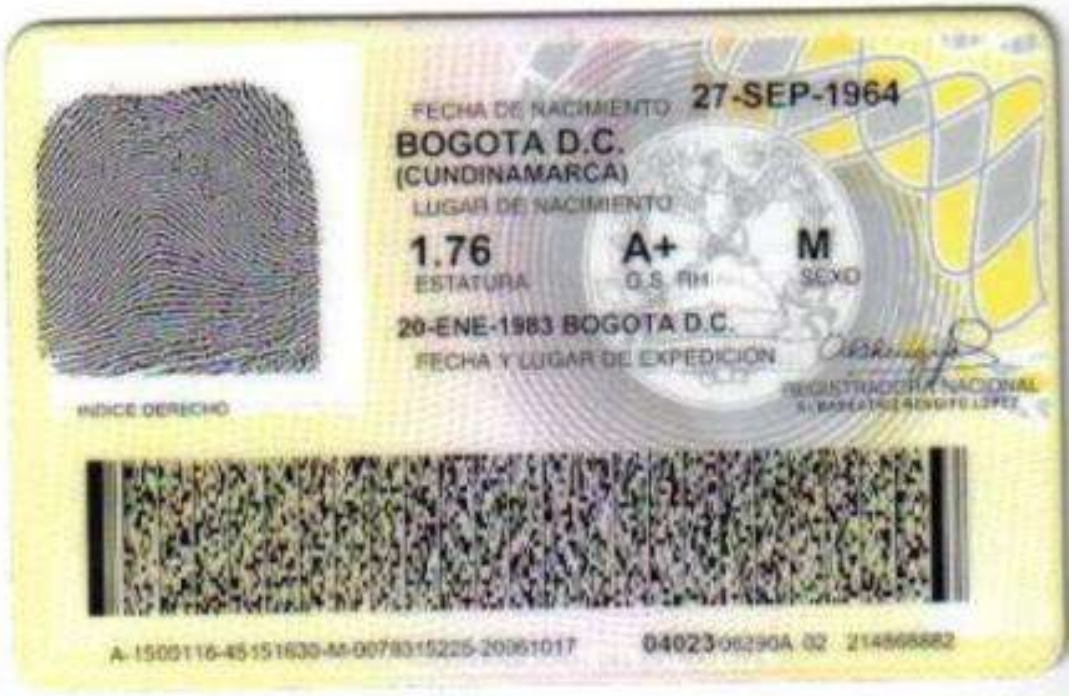
Ciudad: Bogotá D.C.
Fecha de expedición: 6 de diciembre de 2024

MARÍA EUGENIA GÓMEZ P.
Rectora

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO DEL SABER

CARLOS ANDRÉS RAMÍREZ M.
Secretario Académico


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
79.315.225
NUMERO
MORENO VEGA
APELLIDOS
LUIS ALBERTO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 27-SEP-1964
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.76
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
20-ENE-1983 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
INDICE DERECHO
A-1500116-45151630-M-0079315225-20061017
04023 06290A 02 214666662

ORFELINA ISABEL PATIÑO POLO



Arquitecta con conocimiento en las áreas de diseño y dibujo arquitectónico apoyado en la tecnología, sistemas de computación ,trabajo de campo e investigación, levantamientos arquitectónicos, dibujo lineal en AutoCAD, elaboración de documentos, seguimiento a personal y atención al usuario, con experiencia como reconocedor catastral; además poseo habilidades como capacidad de análisis ,trabajo en equipo, adaptabilidad, alto grado de responsabilidad, liderazgo, buenas relaciones interpersonales y cumplidora de mi deber.

DATOS PERSONALES:

NOMBRES:	*Orfelina Isabel*
APELLIDOS:	*Patiño Polo*
IDENTIFICACIÓN:	*32.732.541 de Barranquilla*
FECHA DE NACIMIENTO:	*11 de Septiembre de 1970*
LUGAR DE NACIMIENTO:	*Salamina-Magdalena*

Orfelina Isabel Patiño Polo

EDAD:	*49 años*
***ESTADO CIVIL**:*	*Soltera*
DIRECCIÓN:	*Carrera 12B # 70-77 Soledad-Atlántico*
TELÉFONO:	*3805648*
CELULAR:	*3016606338*
E-MAIL :	*orfe-111970@hotmail.com*

***ESTUDIOS REALIZADOS**:*

Especialización Tecnológica En Aplicación De Metodologías En Los Procesos Catastrales
Servicio Nacional De Aprendizaje SENA (2012)
Barranquilla /Colombia

X Semestre De Arquitectura
Universidad Del Atlántico (2007)
Título Obtenido: Arquitecta
Barranquilla/Colombia

Técnico Profesional Delineante De Arquitectura
Servicio Nacional De Aprendizaje SENA (1998)
Barranquilla /Colombia

Orfelina Isabel Patiño Polo

Reconocimiento Predial Urbano
Servicio Nacional De Aprendizaje SENA (2005)
Barranquilla /Colombia

SECUNDARIA:

Instituto Pestalozzi
Título obtenido: Bachiller Académico
Año de finalización: 1989
Barranquilla/Colombia

PRIMARIA

Colegio María Auxiliadora
Título Obtenido: Básica Primaria
Año de finalización: 1983
Barranquilla/Colombia

REFERENCIAS PERSONALES :

Nombre: *Jorge Patrón*
Ocupación: *Delineante De Arquitectura*
Teléfono: *3012755065*

Nombre: *Astolfy Pallares*
Ocupación: *Arquitecto*
Teléfono: *3116604284*

Orfelina Isabel Patiño Polo

Nombre: *Marta Herrera*
Ocupación: *Arquitecta*
Teléfono: *3013929020*

REFERENCIA FAMILIAR

Nombre: *Eliecer Patiño polo*
Ocupación: *Contador Publico*
Celular: *3008198900*

Nombre: *Angie Patiño Yejas*
Ocupación: *Auxiliar De Farmacia*
Teléfono: *3013211325*

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo: *Reconocedor Catastral*
Tiempo: *08-octubre-2019 al 30-noviembre-2019*
Empresa: *Unión Temporal Fase 5 Catastro Barranquilla*
Jefe Inmediato: *Arq. José Molina*
Teléfono: *3045895072*

Orfelina Isabel Patiño Polo

Cargo: *Reconocedor Catastral*
Tiempo: *01-mayo-2019 al 30-septiembre-2019*
Empresa: *Unión Temporal Fase 5 Catastro Barranquilla*
Jefe Inmediato: *Arq. José Molina*
Teléfono: *3045895072*

Cargo: *Reconocedor Catastral*
Tiempo: *28-enero-2019 al 30-abril-2019*
Empresa: *Nexarte Servicios Temporales S.A*
Jefe Inmediato: *Arq. José Molina*
Teléfono: *3045895072*

Cargo: *Reconocedor Catastral*
Tiempo: *19-febrero-2018 al 30-noviembre-2018*
Empresa: *Nexarte Servicios Temporales S.A*
Jefe Inmediato: *Arq. Paola Ahumada*
Teléfono: *3118024692*

Cargo: *Reconocedor Catastral*
Tiempo: *24-mayo-2017 al 07-diciembre-2017*
Empresa: *Nexarte Servicios Temporales S.A*
Jefe Inmediato: *Arq. Paola Ahumada*
Teléfono: *3118024692*

Cargo: *Reconocedor Catastral*
Tiempo: *29-agosto-2016 al 23-diciembre-2016*
Empresa: *Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)*
Jefe Inmediato: *Luis Olivares*
Teléfono: *3002950562*

Orfelina Isabel Patiño Polo

Cargo: *Reconocedor Catastral*
Tiempo: *16-agosto-2015 al 23-diciembre-2015*
Empresa: *Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)*
Jefe Inmediato: *Arq. José Molina*
Teléfono: *3045895072*

Cargo: *Reconocedor Catastral*
Tiempo: *14-junio-2013 al 30-noviembre-2013*
Empresa: *Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)*
Jefe Inmediato: *Arq. José Camacho*
Teléfono: *3005682841*

Cargo: *Reconocedor Catastral*
Tiempo: *15-junio-2012 al 15-noviembre-2012*
Empresa: *Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)*
Jefe Inmediato: *Arq. Carlos Muñoz*
Teléfono: *3148633158*

REFERENCIA LABORAL

Nombre: *Arq. José Camacho*
Ocupación: *Coordinador*
Celular: *3005682841*

Orfelina Isabel Patiño Polo

Nombre: *Arq. José Molina*
Ocupación: *Coordinador*
Teléfono: *3045895072*

Nombre: *Arq. Paola Ahumada*
Ocupación: *Coordinador*
Teléfono: *3118024692*

AUTORIZO INCONDICIONALMENTE PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN DE LA ANTERIOR INFORMACIÓN SIN RESTRICCIÓN ALGUNA.

_____

Orfelina Isabel Patiño Polo
CC#32.732.541 Barranquilla (Atlántico)

Orfelina Isabel Patiño Polo



REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA QUE

ORFELINA ISABEL PATIÑO POLO

CC 32.732.541

APROBO EL CURSO

RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO

DURACION 80 HORAS

ROCIO CARRILLO BARRERO

SUBDIRECTOR DE CENTRO

Palmira Vie. 24 de Enero de 2003

2043328

Orfelina Isabel Patiño Polo

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

ORFELINA ISABEL PATIÑO POLO

C.C. 32.732.541 de Barranquilla (Atlántico)

El Título de

TECNICO PROFESIONAL DELINEANTE DE ARQUITECTURA

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

Nal. Industrial y Mec. de Aviación
CENTRO DE FORMACION

Barranquilla, 13.03.98
CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

98-00126 10.03.98.
No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

Orfelina Isabel Patiño Polo



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ORFELINA ISABEL PATIÑO POLO

Con Cédula de Ciudadanía No. 32.732.541

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

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN

APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS EN LOS PROCESOS CATASTRALES

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Barranquilla, a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
RAFAEL EDUARDO DE LA ROSA MERCADO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autoridad del Documento
ATLANTICO - BARRANQUILLA - COLOMBIA

RAFAEL EDUARDO DE LA ROSA MERCADO
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

7794147 - 22/05/2012
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el vínculo que se encuentra en la página web http://sofiaplus.sena.edu.co, bajo el número 830000204160C32732541C

Orfelina Isabel Patiño Polo

LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

ARQUITECTA

A

ORFELINA ISABEL PATIÑO POLO

C.C. No. 32.732.541 EXPEDIDA EN Barranquilla -Atlántico

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 20 DÍAS DEL MES DE Octubre DE 20 07

DECANATURA DE LA FACULTAD | RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD | SECRETARÍA GENERAL

Orfelina Isabel Patiño Polo



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

4. Número de formulario: 14157889034

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 3.2.7.3.2.5.4.1 - 0

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida — 2
25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía — 1 3
26. Número de identificación: 3 2 7 3 2 5 4 1
27. Fecha expedición: 1 0 6 0 1 1 8
Lugar de expedición: COLOMBIA — 29. País: 1 0 9
29. Departamento: Atlántico — 0 8
30. Municipio: Barranquilla — 3 0 1
31. Primer apellido: PATIÑO
32. Segundo apellido: POLO
33. Primer nombre: ORFELINA
34. Otros nombres: ISABEL
35. Razón social:
36. Nombre comercial:
37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA — 1 0 9
39. Departamento: Atlántico — 0 8
40. Ciudad/Municipio: Soledad — 7 5 8
41. Dirección: CR 12 B 70 77 P 2 AP 1
42. Correo electrónico:
43. Apartado aéreo:
44. Teléfono 1: 3 0 1 8 6 1 6 3 3 6
45. Teléfono 2:

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal: 46. Código	47. Fecha inicio actividad	Actividad secundaria: 48. Código	Actividad secundaria: 49. Fecha inicio actividad	Otras actividades: 50. Código 1	Otras actividades: 50. Código 2
7 4 2 1	2 0 1 1 1 0 0 3	7 4 1 4	2 0 1 1 1 0 0 3		

Ocupación: 51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades

53. Código: 1 2

12- Ventas régimen simplificado

Unidad de actuación especial

54. Código:

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Semestre	1	2	3
57. Mes(s)			
58. Año			

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [X] NO [ ]
60. No. de Folios: 2
61. Fecha: 2 0 1 1 1 0 0 3

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exclusivamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en los mismos podrá ser sancionada.

Artículo 15 Decreto 0188 del 31 de Agosto de 2004.

Firma del solicitante:
Orfelina Patiño Polo
C.C. 32.732.541 Barranquilla

Firma autorizada:

Si requiere de las verificaciones quite Dato Visible

681. Nombre: BARROS CARRANZA ALBERTO
682. Cargo: Gestor I

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Orfelina Isabel Patiño Polo



Orfelina Isabel Patiño Polo

Hoja de Vida

Maryith Soriela Jiménez Martínez



INFORMACION PERSONAL

NOMBRE:	Maryith Soriela
APELLIDOS:	Jiménez Martínez
FECHA DE NACIMIENTO:	9 de agosto de 1975
LUGAR DE NACIMIENTO	Barranquilla - Colombia
CEDULA DE CIUDADANIA:	32.873.099 de Soledad (Atlántico)
DIRECCION RESIDENCIA:	Calle 8 No. 10D-69 Puerto Colombia
ESTADO CIVIL:	Separada
CELULAR:	3016346028 - 3058194654
CORREO ELECTRONICO:	majima1617@hotmail.com

PERFIL LABORAL:

Soy técnica laboral en secretariado general egresada del SENA, tengo experiencia en digitación, recepción telefónica, atención al público, manejo de correspondencia y herramientas ofimáticas Word y Excel; igualmente, tengo conocimientos y experiencia en gestión catastral, manejo de inglés básico.

ESTUDIOS REALIZADOS:

TECNICO LABORAL

ENTIDAD:	SENA
TITULO OBTENIDO:	Secretaria General
FECHA FINALIZACION:	1995

SECUNDARIA

ENTIDAD:	Inst. Comercial Francisco Javier Cisneros
TITULO OBTENIDO:	Bachiller Comercial
FECHA FINALIZACION	1992

OTROS CURSOS

ENTIDAD:	SENA
PROGRAMA:	Servicio al Cliente
FECHA FINALIZACION:	2010

ENTIDAD:	SENA
PROGRAMA:	Aplicación de herramientas Informáticas Windows, Word, Excel, Power Point.
FECHA FINALIZACION:	2011

REFERENCIAS LABORALES:

ENTIDAD:	Cinteli
CARGO:	Auxiliar Administrativo
TIEMPO LABORADO:	Desde 04-02-2019 a 15-12-2019
JEFE INMEDIATO:	José Molina
TELEFONO:	3133960
FUNCIONES:	Digitación de trámites catastrales.

ENTIDAD:	Cinteli
CARGO:	Auxiliar Administrativo
TIEMPO LABORADO:	Desde 04 06-2018 a 21-12-2018
JEFE INMEDIATO:	José Molina
TELEFONO:	3133960
FUNCIONES:	Digitación de trámites catastrales, elaboración de Correspondencia, etc.

ENTIDAD:	Club de Patinaje Olaya Skates
CARGO:	Secretaria por obra o labor
TIEMPO LABORADO:	De 25-06-2017-30-04-2018
JEFE INMEDIATO:	Sonia Donado Beltrán
TELEFONO:	3116795142
FUNCIONES:	Manejo base de datos, atención telefónica, Elaboración de correspondencia.

ENTIDAD:	Alcaldía Municipal de Puerto Colombia
CARGO:	Auxiliar de oficina Proceso de Actualización
TIEMPO LABORADO:	2 meses (Del 08-02-2017 al 08-04-2017)
JEFE INMEDIATO:	Mauricio Altahona Colpas Secretario de Desarrollo Territorial
TELEFONO:	3099325 - 3099326
FUNCIONES:	Atención telefónica y presencial de usuarios, Elaboración de fichas catastrales.

ENTIDAD:	Instituto Geográfico Agustín Codazzi
CARGO:	Auxiliar apoyo gestión catastral
TIEMPO LABORADO:	3 años (De 15-08-2013 al 11-12-2016)
JEFE INMEDIATO:	José Manuel Rosado, Jefe Area de Conservación
TELEFONO:	3411683 - 3704200
FUNCIONES:	Digitación, Atención usuarios ventanilla única, Elaboración de correspondencia, estudio y análisis De documentación aportada por los usuarios, Elaboración trámites catastrales, etc.

REFERENCIAS PERSONALES:

NOMBRE:	Fanny González
PROFESION:	Modista
TELEFONO:	3004640838

NOMBRE:	Beatriz Gallo
PROFESION:	Programadora de Sistemas
TELEFONO	3024135170-3014648346

REFERENCIAS FAMILIARES:

NOMBRE:	Lucia Montes Jiménez
OCUPACION:	Ingeniera Industrial
TELEFONO:	3058194654

NOMBRE:	Ubaldino Martínez Montes
OCUPACION:	Guardia de Seguridad
TELEFONO:	3016512417

_____

MARYITH SORIELA JIMENEZ MARTINEZ
C.C: 32.873.099 de Soledad (Atlántico)

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

MARYITH SORIELA JIMENEZ MARTINEZ

C.C. 32.873.099 de Soledad (Atlántico)

Certificado de Aptitud Profesional

SECRETARIA GENERAL

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

COMERCIO Y SERVICIOS	Barranquilla, 30-06-1995	-95-01230--DUPLICADO-22.08.2014
CENTRO DE FORMACION	CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION	No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARYITH SORIETA JIMENEZ MARTINEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 32.873.099

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE.

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Colombia, a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
MONICA CECILIA ABUCHAIBE ABUCHAIBE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MONICA CECILIA ABUCHAIBE ABUCHAIBE
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

538089 - 2010/05/13
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9302003784CC32873099C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARYITH SORIETA JIMENEZ MARTINEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 32.873.099

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS WINDOWS, WORD.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Colombia, a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA
SUBDIRECTOR
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO

4255369 - 28/03/2011
FECHA REGISTRO

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página http://sia.senavirtual.edu.co, en la cual se encuentra almacenado y disponible el documento digital original bajo el número 920703181559CC32873099C. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.

La República de Colombia y en su nombre,



Instituto Técnico de Bachillerato Comercial

"Francisco Javier Cisneros"

De Puerto Colombia - Atlántico

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental, según Resolución No. 350

Confiere a:

Marvith Soriela Jiménez Martínez

Identificado(a) con T.I. No. [illegible] de [illegible]

El Título de

Bachiller Técnico Comercial

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

Rector (a)

Secretario (a)

Dado en Puerto Colombia a los 24 días del mes de Diciembre de 1992

Sello en Barranquilla, a los [illegible] días del mes de [illegible] de 1.99[illegible]

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 32.873.099

JIMENEZ MARTINEZ
APELLIDOS

MARYITH SORIELA
NOMBRES

Marjith Jiménez M.
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 09-AGO-1975
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

29-OCT-1993 SOLEDAD
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

A-0303700-22135972-F-0032873099-20050311 03651 050690 02 170507575

MAGALY OSPINO GUTIERREZ

CC 39.015.503 K 14C No. 47B-43 Cel. 3003179233 - Tel. 3352291
Barranquilla – Atlántico - magaliospino@hotmail.com

- **OBJETIVO:** Servir con mis conocimientos, experiencia y habilidades al crecimiento de la empresa para la cual labore y al desarrollo personal, familiar y comunitario.

- **EXPERIENCIA LABORAL**

CINTELI COLOMBIA

Fecha 24 de Enero a 15 de Diciembre

Tiempo laborado: 11 meses

Jefe inmediato. Jose Augusto Molina

Cargo: Asistente Predial

Funciones

- Distribucion de documentación entregada por el Coordinador para proceso de reconocimiento
- Escaneo de cartas prediales
- Control a fotorreconocimiento
- Apoyo en el proceso de validación de predios
- Apoyo en el proceso de grabación de Mutaciones

CINTELI COLOMBIA

Fecha: Abril 28 a Diciembre 21 de 2018

Tiempo laborado: 8 meses

Jefe Inmediato: Jose Augusto Molina

Cargo: Reconocedor predial- Calidad

Funciones:

- **Asegurar que se tenga la documentación requerida de los predios**
- **Escaneo de cartas prediales**
- **Control a foto reconocimiento**
- **Apoyo en el proceso de grabación de Mutaciones**

ALCALDIA DE PUERTO COLOMBIA

Fecha: Septiembre 11 a Diciembre 31 de 2017

Tiempo laborado: 3 meses

Jefe Inmediato: Mauricio Altahona Colpas.

Cargo: Reconocedor Predial en el convenio Interadministrativo celebrado con el IGAC

Funciones:

- Reconocimiento de información de predios del Municipio de Puerto Colombia.
- Levantamiento de planos para la incorporación de construcciones y registro fotográfico.

ALCALDIA DE BARRANQUILLA – Distrito Especial, Industrial y Portuario

Fecha: Octubre 01 a Diciembre 31 de 2016

Tiempo laborado: 2 meses

Jefe Inmediato: Diana Mantilla y Fidel Castaño

Cargo: Servicios de Apoyo en la coordinación de actividades de reconocimiento predial y de digitación en el Proceso de Conservación Catastral, en los sectores priorizados por el Distrito, en convenio Interadministrativo celebrado con el IGAC.

Funciones:

- Apoyo en la Coordinación de la digitación en el proceso de Conservación Catastral.
- Realizar colindaje de predios en apoyo a las actividades de Reconocimiento predial
- Revisión de los procesos de grabación al equipo de digitadores.
- Grabación de predios priorizados. Recepción de fichas prediales para el proceso de grabación.
- Presentación de informes de gestión.

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI - Barranquilla

Fecha: Agosto 24 de 2012 a Diciembre 30 de 2015 (Cinco Contratos)

Tiempo laborado: 26 meses

Jefe Inmediato: José Manuel Rosado-3126719345 y Emigdio Rocha-3114303845

Cargo: Digitadora y Revisora de Digitación

Funciones:

- Apoyo en la Coordinación de la digitación en el programa de Depuración Catastral.
- Revisión de digitación para el proyecto de actualización de la formación catastral de los municipios del departamento del atlántico, cuatro digitadores a cargo.
- Estudio y digitación de Avisos de Registros de los predios del Departamento.
- Digitación de la información catastral en el proceso de Actualización en los Municipios de Suan, Santa Lucia y campo de la Cruz.

- Recepción de las fichas prediales para el proceso de grabación.
- Radicación de mutaciones (cambios) para la actualización de la información de los predios.
- Acompañamiento y apoyo en campo de los reconocedores prediales, coordinadores de grupo y otros contratistas que lo requieran.
- Organizar el archivo de fichas prediales y cartas catastrales.
- Revisar la información catastral de la ficha predial como apoyo al control de calidad.
- Atención de los usuarios en ventanilla

FUNDACION PANAMERICANA PARA EL DESARROLLO-FUPAD -Convenio Alcaldía de Barranquilla – Departamento para la Prosperidad Social-DPS

Fecha: Mayo 01 a julio 30 de 2012

Tiempo laborado: tres (3) meses

Jefe inmediato: Ibeth Puerta-3104025239

Cargo: Asistente Técnico de Proyecto

Funciones:

- Localización telefónica y en la comunidad de los participantes en situación de desplazamiento.
- Contacto, Gestión de cotizaciones y Pago de Proveedores.
- Digitación de Órdenes de Compra, Acompañamiento en compras y Entregas de activos a participantes.
- Diligenciamiento de Actas de Entrega, Manejo de Archivo Físico y Sistematizado (Base de datos Beneficiarios, Entregas, Compras, Proveedores, Visitas de Seguimiento).
- Presentación de Informes.

CORPORACIÓN DOMINICANA OPCIÓN VIDA - Barranquilla

Fecha: Abril 01/2011-Octubre 30/2011

Tiempo laborado: siete (7) meses

Jefe Inmediato: Osiris Sandoval Cel. 3168321468

Cargo: *Asistente Técnico del Proyecto Convenio FUPAD-USAID-DPS*

Funciones:

- Localización telefónica y en la comunidad de los participantes en situación de desplazamiento.
- Contacto, Gestión de cotizaciones y Pago de Proveedores. Digitación de Órdenes de Compra, Acompañamiento en compras y Entregas de recursos a participantes.
- Diligenciamiento de Actas de Entrega, Manejo de Archivo Físico y Sistematizado (Base de datos Beneficiarios, Entregas, Compras, Proveedores, Visitas de Seguimiento).
- Apoyo logístico y Coordinación en la realización de Ferias, Eventos, Capacitaciones y Talleres.
- Apoyo en la presentación de Informes, Manejo de Fondos Nacionales (Acción Social, ahora DPS) e Internacionales FUPAD –USAID

FUNDACION COOSALUD - Cartagena

Fecha: Diciembre/2010 – Enero/2011

Tiempo laborado: dos (2) meses

Jefe inmediato: Diego Bustamante, Cel. 316 4748940

Cargo*: Auxiliar Administrativo en el Proyecto del Convenio FUPAD-USAID-FOMIPYME*

Funciones:

- Contacto con proveedores, asesoría y acompañamiento en cotización, compra y entrega de los activos e insumos a los participantes según Plan de Negocio aprobados.
- Actualización de la base de datos de participantes.
- Organización del archivo físico con la documentación de los participantes.
- Cotización y Elaboración de órdenes de compra.
- Apoyo en ferias y eventos y Presentación de Informes escritos.

❖ **ESTUDIOS REALIZADOS**

1990 – 1993 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla

- *Tecnóloga en Diseño Textil (egresada)*

1984 – 1989 COLEGIO NACIONAL MIXTO DE BACHILLERATO El Banco – Magdalena

- *Bachiller Académico*

❖ **ACTUALIZACION**

2010 GEOTES Barrancas – Guajira

Tecnologías Básicas en Sistemas de Computo

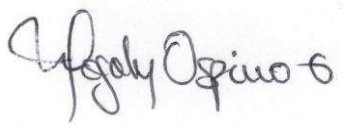
❖ **HABILIDADES**

- Manejo de situaciones de Alto estrés, Excelencia en el Manejo de Proveedores y usuarios, Atención a todo tipo de personas sin distingo de condición social, Trabajo en Equipo.
- Buena redacción en español.

❖ **REFERENCIAS PERSONALES**

Julio Puerta - Contador
DIAN
Cel. 3145546692

Luis Esteban Vega
Coordinador de Proyectos-ACOPI
Tel 3701931 – Cel. 3044543314



_____

MAGALY OSPINO GUTIERREZ
C.C No 39.015.503 de Banco Magdalena

República de Colombia

EL COLEGIO NACIONAL MIXTO DE BACHILLERATO

El Banco Magdalena

Aprobado por Resolución No. 8704 de Mayo 23 de 1979 M.E.N.

Confiere A:

Magali Ospino Gutiérrez

Identificado con cédula de ciudadanía No. 39.015.503 de EL BANCO
El título de

BACHILLER ACADEMICO

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL según los planes y programas vigentes.

COLEGIO NAL. MIXTO DE BACHILLERATO SECRETARIA

Rector

Secretaria

El Banco 14 DIC. 1990 19

Anotado al folio 1074 libro de registro No. 4.REG.No.54490

Secretario de Educación

Dado en Santa Marta a 5 de Junio 19 91


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 39.015.503
OSPINO GUTIERREZ
APELLIDOS
MAGALY
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 13-FEB-1970
EL BANCO
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
15-FEB-1991 EL BANCO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-0300100-00730916-F-0039015603-20150807
0045671307A 1
3293342273

LUIS DAVID FUENTES

Ingeniero de Sistema
DEVELOPER JUNIOR

CONTACTO

Teléfono: +57 3135288596 **Dirección:** cra 35 #21-53
Correo: luisdavidfuentes79@gmail.com

Soy un desarrollador y estudiante de Ingeniería de Sistemas con habilidades en soporte técnico, mantenimiento de equipos, desarrollo web y gestión de bases de datos. Me destaco por mi actitud proactiva, capacidad de aprendizaje continuo y orientación a la solución de problemas.
Tengo experiencia en atención al cliente y trabajo en equipo, lo que me permite ofrecer soporte eficiente y generar experiencias positivas en los usuarios. Busco una oportunidad como practicante de sistemas para fortalecer mis conocimientos técnicos y aportar al crecimiento tecnológico de la organización.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar administrativo| Enero 2024 - Junio 2024

Se realizaban tareas en excel como organizacion de datos, archivos y el correcto manejo de la base de datos con diferentes responsabilidades en el sector retail

Agente call center en ventas| Febrero 2025- Agosto 2025

Se realizaba el correcto proceso con los diferentes tipos de clientes, especializándome en el sector de ventas de productos intangibles (energía y gas)

Atencion al cliente | Septiembre 2023 - Enero 2024

Se cuenta con la experiencia en el manejo de clientes y resolución de problemas con una amplia capacidad de conocimiento en diferentes areas

EDUCACIÓN

Corporación Americana | 2024 - Actualmente

Ingeniería de Sistema

Sena | 2021-2022

Auxiliar administrativo

Udemy y Platzi | 2023 - actualmente

Desarrollo web, manejo de base de datos.

HABILIDADES TECNICAS

- HTML
- CSS
- JavaScript
- PHP
- Soporte técnico: instalación, configuración y mantenimiento de equipos
- Manejo de situaciones
- MySQL
- Ingles B2
- Herramientas ofimáticas: Excel, Word, PowerPoint

COMPETENCIAS

- Desarrollo web
- Metodologías hábiles
- Actitud proactiva
- Pensamiento critico
- Trabajo bajo presión
- Aprendizaje rápido y actitud autodidacta
- Enfoque en resultados y mejora continua

Colegio Nuestra Señora de Fátima

Acta Individual De Grado

Jornada: Diurna *Dane: 108758001852*

En el Municipio de Soledad a los 7 días del mes de diciembre del año 2021, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria Académica en la Rectoría del Colegio Nuestra Señora de Fátima, institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Soledad Atlántico para otorgar el título de bachiller en la Modalidad Comercial, según resolución No. 312 del 15 de Abril del 2002.

Comprobada la situación legal, académica y de convivencia de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Comercial, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Comercial

Al graduando cuyo nombre, apellido y número de identificación se relaciona a continuación

Luis David Fuentes Herrera

T.I. 1.034.657.912 de Soledad, Atlántico

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 028 de fecha 7 de Diciembre de 2021, que consta de 43 estudiantes graduandos, inicia con el nombre de Angel David Arenas Esteban y se cierra con el nombre de Joiner De Jesús Zapata Casas.

Firmada y sellada por la señora Capitán Jenny Pilar Bermúdez Beltrán de cédula 1.121.831.166 de Villavicencio- Meta (Rectora) y Patrullera Alba Luz Charris Cabrera de cédula 1.081.760.453 de El Piñón Magdalena (Secretaria Académica)

Capitán Jenny Pilar Bermúdez Beltrán
C.C. No. 1.121.831.166 de Villavicencio - Meta
Rectora

Patrullera Alba Luz Charris Cabrera
C.C. No. 1.081.760.453 de El Piñón - Magdalena
Secretaria Académica

POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Dado en Soledad, Atlántico, a los siete (7) días del mes de Diciembre de 2021

No requiere Registro de la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto 923 del 6 de mayo de 1994

Libertad y Orden

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Nuestra Señora de Fátima

Soledad - Atlántico

Dirección de Bienestar Social Policía Nacional

Autorizado por la Secretaría de Educación de Soledad, Atlántico

según Resolución No. 312 del 15 de abril de 2002.

Confiere a

Luis David Fuentes Herrera

T.I. 1.034.657.912 de Soledad, Atlántico

El Título de

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Comercial (Artículo 28 Ley 115 de 1994)

según los planes y programas vigentes.

Capitán Jenny Pilar Bermúdez Beltrán
C.C. No. 1.121.831.166 de Villavicencio - Meta
Rectora

Patrullera Alba Luz Charris Cabrera
C.C. No. 1.081.760.453 de El Piñón - Magdalena
Secretaria Académica

POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Dado en Soledad, Atlántico, a los siete (7) días del mes de Diciembre de 2021

Se expide Registro de la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto 1075 del 26 de mayo de 1994

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.034.657.912



Apellidos
FUENTES HERRERA

Nombres
LUIS DAVID

Nacionalidad
COL

Estatura
1.82

Sexo
M

Fecha de nacimiento
21 DIC 2004

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)

Fecha y lugar de expedición
30 DIC 2022, SOLEDAD

Fecha de expiración
02 ENE 2033

Firma

.CO

01166480 4



REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL01166480480305 2<<<<<<<<<<<
0412214M3301029COL10346579 12<4
FUENTES<HERRERA<<LUIS<DAVID<<<

Veronica Valle Torres

ARQUITECTA

arqveronicavalle@gmail.com
3217036731
Barranquilla - Col



PERFIL PROFESIONAL

Arquitecta egresada de la Universidad Piloto de Colombia, con experiencia destacada en la gestión, diseño y ejecución de proyectos de infraestructura urbana, equipamientos deportivos, espacio público y diseño interior. Me especializo en la coordinación de equipos multidisciplinarios y en la implementación de soluciones funcionales, estéticas y sostenibles que mejoren la calidad del entorno construido.

Mi enfoque profesional combina una visión estratégica de los proyectos con una alta capacidad técnica para la planificación, selección de materiales, gestión de recursos y supervisión de obra. Cuento con amplia experiencia en el diseño de interiores residenciales, comerciales e institucionales, abordando cada proyecto desde una perspectiva sensible al contexto, al usuario y a la identidad del espacio.

He liderado procesos de diseño interior en salones sociales, restaurantes, oficinas, apartamentos y viviendas, integrando conceptos como funcionalidad, ergonomía, iluminación y selección de acabados. Manejo criterios de estética contemporánea y atemporal, y propongo composiciones espaciales que armonizan la arquitectura con el mobiliario, los materiales y la experiencia del usuario.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

VITTORINO AEC — **Barranquilla**
Arquitecta Directora de diseño — *Enero 2024 - Actualmente*

- Dirijo proyectos de desarrollo urbano y arquitectónico, asegurando la coordinación eficiente entre las áreas de diseño, construcción y supervisión
- Diseñé proyectos de interiorismo para casas y apartamentos, adaptando cada espacio a las necesidades y estilo de vida de los clientes.
- Implementé estándares de calidad y protocolo de control para garantizar la correcta ejecución de proyectos en espacios urbanos y residenciales.
- Encargada de la comunicación efectiva con clientes, proveedores y partes interesadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la satisfacción del cliente.

GRUPO HA S.A.S — **Barranquilla**
Gerente de Construcción y Nuevos Proyectos — *Febrero 2024 - Enero 2025*

- Coordino proyectos de metalmecánica en escenarios deportivos e infraestructura, incluyendo planificación, supervisión y control de costos.
- Gestioné la integración de cronogramas detallados y sistemas de control para asegurar entregas a tiempo y dentro del presupuesto.
- Superviso equipos de trabajo en todas las etapas del proyecto, desde la conceptualización hasta la ejecución, asegurando el cumplimiento de estándares técnicos y de calidad.
- Incorporé prácticas de sostenibilidad en el uso de materiales y procesos constructivos, optimizando recursos y reduciendo el impacto ambiental

CONSORCIO ECOPARQUE **Valledupar**
Arquitecta Diseñadora y Residente *Enero 2023 - Diciembre 2023*

- Diseñé y supervisé la renovación del parque lineal (Malecón del Río) del balneario del Río Guatapurí.
- Realicé informes técnicos y gestioné los cronogramas de obra.

SANTA LUCIA DEL VALLE S.A.S **Valledupar**
Gerente de Contrataciones y Nuevos Proyectos *Enero 2021- Octubre 2022*

- Supervisé y gestioné proyectos de arquitectura, desde la concepción hasta su ejecución.
- Elaboré presupuestos detallados y administré recursos de manera eficiente.
- Implementé sistemas de seguimiento de costos y supervisión de obra.

LA VALLET S.A.S **Valledupar**
Arquitecta Diseñadora *Enero 2021- Julio 2021*

- Rediseñé y planifiqué interiores para espacios corporativos.
- Generé propuestas arquitectónicas personalizadas para clientes.

SANTA LUCIA DEL VALLE S.A.S **Valledupar**
Supervisora de Obra y Contrataciones *Junio 202 - Enero 2021*

- Amplié proyectos arquitectónicos en oficinas, restaurantes y viviendas unifamiliares.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y CERTIFICACIONES

ARQUITECTURA
Universidad Piloto de Colombia

SEMINARIOS INTERNACIONES
- *Eficiencia y Experiencia - 2018*
- *The Digital Reveal - 2016*

HABILIDADES Y SOFTWARE

DISEÑO
Autocad

MODELADO Y DISEÑO 3D
Revit
Sketchup

PROGRAMAS
Microsoft office
Illustrator

CERTIFICACIÓN LABORAL VITTORINO AEC S.A.S

VITTORINO AEC S.A.S
NIT: 901402700
Correo: Central@vittorinoaec.com
Telefono: 3022696964

A quien corresponda:

Por medio de la presente certificamos que **la Arquitecta Verónica Valle Torres** , identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.506.805 expedida en Bogotá DC, labora en nuestra empresa desde **Enero de 2024 hasta la fecha**, desempeñando el cargo de **Coordinadora de Diseño .**

Durante este tiempo ha tenido a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinación interdisciplinaria entre arquitectura, estructura y especialidades técnicas.
- Revisión y control de planos, detalles constructivos y modelos BIM.
- Detección y resolución de interferencias de diseño (clash detecting).
- Coordinación técnica con consultores, proveedores y equipo de obra.
- Validación de entregables de diseño en sus diferentes etapas (anteproyecto, proyecto ejecutivo e IFC).
- Revisión de dibujos de taller y apoyo técnico a obra mediante respuesta a RFI y ajustes de diseño.
- Aseguramiento de la coherencia, constructibilidad y calidad técnica del diseño del proyecto.

La presente certificación se expresa en una solicitud de la interesada para los fines que estime convenientes.

Se expide la presente certificación a los 10 dias del mes de Enero del 2026

Ricardo Coronado Gomez
Gerente General
VITTORINO AEC
Cel: 3117305212

Grupo HA SAS

NIT: 9011287100

Correo Electrónico: central@grpha.com

Teléfono: 3002696964

Dirección: Barranquilla, Colombia Km 3 Vía Juan Mina

CERTIFICACIÓN LABORAL

A quién corresponde:

Por medio de la presente, certificamos que Veronica Valle Torres, identificado con cédula de ciudadanía número 1.018.506.805, ha laborado en Grupo HA S.A.S. desde Enero de 2024 hasta Enero de 2025, desempeñando el cargo de Gerente de Construcción.

Durante su permanencia en la empresa, ha llevado a cabo las siguientes funciones:

Coordinación de proyectos de metalmecánica en escenarios deportivos e infraestructura, asegurando una planificación, supervisión y control de costos eficiente.

Gestión de integración de cronogramas detallados y sistemas de control para garantizar entregas a tiempo y dentro del presupuesto.

Supervisión de equipos de trabajo en todas las fases del proyecto, desde la conceptualización hasta la ejecución, asegurando el cumplimiento de estándares técnicos y de calidad.

Implementación de prácticas de sostenibilidad en el uso de materiales y procesos constructivos, optimizando recursos y reduciendo el impacto ambiental.

El desempeño de Veronica Valle Torres ha sido fundamental para el desarrollo exitoso de los proyectos a su cargo, demostrando liderazgo, eficiencia y un enfoque orientado a resultados. Para cualquier verificación o información adicional, favor de contactarnos a través del correo electrónico r.coronado@grpha.com o el número de teléfono +57 300 269 6964.

Atentamente,

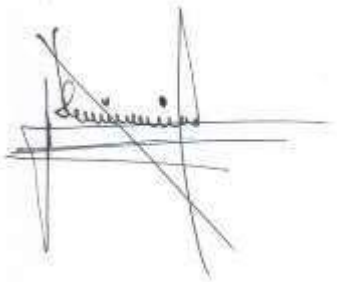
Luis Fernando Vélez Durán
Director de Proyectos
Grupo HA SAS
central@grpha.com
+57 3002696964

CONSORCIO ECOPARQUE
Dirección: Calle 9B # 19-43 Barrio Los Cortijos
Celular: (+57) 300-7972029
Email: consoícioecopaíque2022@gmail.com
Nit 901.619.842

CERTIFICA QUE

La señora VERONICA VALLE TORRES identificada con CC No. 1.018.506.731 de Valledupar, laboró desde enero de 2023, con un contrato de obra labor, hasta Diciembre del 2023 desempeñando el cargo de **ARQUITECTA RESIDENTE.**

Se expide la presente certificación en la ciudad de Valledupar a los 6 días del mes de enero del 2024



ABRAHAM LLINAS GARCIA
C.C. 8.633.044 de Sabanalarga–Atlántico
Representante Legal PRINCIPAL

LA VALLET
S.A.S. E.S.P.

LA VALLET S.A.S E.S.P
NIT: 901.381.798

CERTIFICA QUE

La señora **VERONICA VALLE TORRES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.505.805 expedida en la ciudad de Bogotá D.C, prestó sus servicios profesionales como apoyo; **REDISEÑO DE INTERIOR** desde el 01/02/2021 hasta el 01/07/2021 Con funciones en investigación, planificación, recopilación y/o elaboración de diseños, en unidad habitacional tipo estudio y/o Hall, para clientes

Se expide la presente certificación a los 11 días del mes de enero del año 2022

Atentamente,

VALENTIN VALLE.T
GERENTE COMERCIAL
TEL: +57 9156514
Cel.: (311)398-8050
Mail: gerencia@lavallet.co

LA VALLET
S.A.S. E.S.P.

SANTA LUCIA DEL VALLE S.A.S
NIT: 900.176.543-8

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICA:

Que la señora **VERONICA VALLE TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.018.506.805** de Bogotá D.C. laboro en la empresa desde el 01 de Junio del año 2020 hasta el 01 de Enero de 2021, bajo contrato de trabajo; modalidad pasantía. Desempeñando el cargo de **ARQUITECTA JUNIOR**, demostrando ser una persona honesta y responsable.

Para mayor información y/o verificar la autenticidad de los datos mencionados dentro de este documento, llamar al teléfono corporativo: 320 579-2652 o escribir al correo corporativo gerenciasantaluciadelvalle@outlook.es .

La presente constancia se expide en Valledupar a los (01) días de marzo del año 2021.

Atentamente,

NIT.: 900.176.543-8
ENTREGADO

Rafael maría valle cuello.
Representante legal.

SANTA LUCIA DEL VALLE S.A.S
Ubicación: Km 5 + 200mts. Costado derecho vía; Rio seco.
TEL: +57 (031)9156514 CEL: (320)5792652 – (320)5654787 - (311)3988050
MAIL: gerenciasantaluciadelvalle@outlook.es

SANTA LUCIA DEL VALLE S.A.S
NIT: 900.176.543-8

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICA:

Que la señora **VERONICA VALLE TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.018.506.805** de Bogotá D.C, labora en la empresa desde el 01 de Febrero de 2021, hasta la fecha, bajo un contrato de trabajo a **término indefinido**, desempeñando el cargo de AQRQUITACTA: **GERENTE DE CONTRATACION Y NUEVOS PROYECTOS**, demostrando ser una persona honesta, responsable y una profesional muy comprometida con las asignaciones a su cargo.

Para mayor información y/o verificar la autenticidad de los datos mencionados dentro de este documento, llamar al teléfono corporativo: 320 579-2652 o escribir al correo corporativo gerenciasantaluciadelvalle@outlook.es .

La presente constancia se expide en Valledupar a los (26) días de Diciembre del año 2022.

Atentamente.

NIT.: 900.176.543-8
ENTREGADO

Rafael maria valle cuello.
Representante legal.

SANTA LUCIA DEL VALLE S.A.S
Ubicación: Km 5 + 200mts. Costado derecho vía: Rio seco.
TEL: +57 (031)9156514 CEL: (320)5792652 – (320)5654787 - (314)5679041
MAIL: gerenciasantaluciadelvalle@outlook.es

LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. [illegible] DEL 07 DE NOVIEMBRE DE [illegible] MINISTERIO DE JUSTICIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Arquitecta

A

Veronica Valle Torres

CÉDULA DE C. No. 1.018.506.805 EXPEDIDA EN Bogotá

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

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DÍA 30 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2022

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. 9349
LIBRO DE REGISTRO No. 27
FOLIO No. 34.580
FECHA 30.09.2022

17560

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES

PROGRAMA DE ARQUITECTURA

ACTA DE GRADO N°. 9.349

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día 30 de septiembre del año 2022, 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 N°. 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 N°. 1598, con Registro Calificado mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°. 08084 del 17 de mayo de 2018, Acreditación Voluntaria otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución N°. 7312 del 29 de noviembre de 2007, renovación de acreditación de Alta Calidad, mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°. 5090 del 10 de abril de 2014 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ARQUITECTA

a:

VERONICA VALLE TORRES

identificada con la cédula de ciudadanía N°. 1.018.505.805 de Bogotá, 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 Dirección de Registro y Control Académico del 24 de agosto de 2022 y debidamente aprobado por Resolución No. 032-2022 del día 24 de agosto de 2022, 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 Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de septiembre de 2022.-

(fdo) ÁNGELA GABRIELA BERNAL MEDINA, Rectora de la Universidad; (fdo) FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN, Secretaria General; (fdo) VERONICA VALLE TORRES, la graduanda.-

Es fiel copia tomada del original.-

FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN
Secretaria General

Bogotá, D.C., 30 de septiembre de 2022.-

REGIONAL ATLÁNTICO

EL CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

CERTIFICA

Que VERONICA VALLE TORRES identificado(a) con Tarjeta de Identidad No 98.100.360.810 de Valledupar, realizó y aprobó el curso de CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL -MODULO I: MENTALIDAD EMPRESARIAL con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Barranquilla, a los veintidos (22) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
ARTURO LOPEZ MARTINEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ARTURO LOPEZ MARTINEZ
SUBDIRECTOR (E) CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920700832125TI98100360810E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

VERONICA VALLE TORRES

Con Tarjeta de Identidad No. 98.100.360.810

Cursó y aprobó la acción de Formación

CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL -MODULO I: MENTALIDAD EMPRESARIAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintidos (22) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
ARTURO LOPEZ MARTINEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ARTURO LOPEZ MARTINEZ
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

23629324 - 22/10/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920700832125TI98100360810C.

REGIONAL ATLÁNTICO

EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA

Que VERONICA VALLE TORRES identificado(a) con Tarjeta de Identidad No 98.100.360.810 de Valledupar, realizó y aprobó el curso de CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL -MODULO II: GESTIONANDO EL PROYECTO DE LA EMPRESA con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Barranquilla, a los veintiun (21) días del mes de octubre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ÁLVARO JESÚS TORRENEGRA BARROS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9302001048284TI98100360810E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

VERONICA VALLE TORRES

Con Tarjeta de Identidad No. 98.100.360.810

Cursó y aprobó la acción de Formación

CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL -MODULO II: GESTIONANDO EL PROYECTO DE LA EMPRESA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintiun (21) días del mes de octubre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ÁLVARO JESÚS TORRENEGRA BARROS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

30656477 - 21/10/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9302001048284TI98100360810C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.018.506.805**

VALLE TORRES

APELLIDOS

VERONICA

NOMBRES

Veronica Valle Torres

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-OCT-1998**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

05-NOV-2016 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-1500150-00870724-F-1018506805-20161213 **00525**57285A 1 46974403

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

VERONICA
VALLE TORRES

Arquitecta

C.C. 1.018.506.805

Matrícula Profesional

A1482022-1018506805

Esta matricula es el único documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión de Arquitecto dentro de los parámetros establecidos por la Ley 435 de 1998 y demás normas complementarias con la materia.

LUIS HAIR DUEÑAS GOMEZ
Presidente CPNAA

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

E830141

CERTIFICA

Que la Arquitecta VERONICA VALLE TORRES con cédula de ciudadanía No. 1018506805 de Bogota D.C., registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. A1482022-1018506805, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 48 del 30 de Septiembre de 2022 por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares., la cual se encuentra **VIGENTE.**

La profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 27 dias del mes de Enero de 2026.

ALFREDO MANUEL REYES ROJAS
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web
[https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital]
y digite el siguiente código de verificación uKhtTe4

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. – Colombia
PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co

Samuel Piñeres Cuentas



Datos personales

Samuel Piñeres Cuentas

samuelpineres01@gmail.com

3012705885

CALLE 81 # 6420 APT 903
EDIFICIO ARRECIFE GOLF
08001 Barranquilla

Colombian

Habilidades

- Excel
- Word
- Power Point
- PTV Vissim
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Comunicación efectiva

Idiomas

Inglés

Perfil

Perfil Profesional en Ingeniería Civil, con amplio conocimiento en las principales áreas de la disciplina, y enfoque en análisis de estructuras y gestión de proyectos. Destacado por el trabajo en equipo, liderazgo y resolución de problemas de manera eficiente y sostenible. Comprometido con aplicar conocimientos en proyectos reales y enfrentar desafíos que impulsen mi desarrollo profesional.

Formación

Bachiller académico Bilingüe **feb 2014 - nov 2020**
Nuevo Colegio Del Prado, Norte-Centro Historico

Ingeniería civil **ene 2021 - oct 2025**
Universidad de la Costa CUC, Norte-Centro Historico

Diplomado en profundización en gerencia de la construcción de obras públicas de infraestructura **ago 2025 - sep 2025**
Universidad de la Costa CUC, Norte-Centro Historico

Experiencia

Experiencia universitaria **presente**

- Solución víal al paseo bolivar, mediante software (PTV Vissim).
- Diseño estructural, manteniendo normativas y parámetros constructivos.
- Evaluación de impacto del tráfico en zonas urbanas con software especializado.
- Gestión y control de presupuestos y costos.

Ingeniero residente **ene 2025 - jul 2025**
Construcciones Marfil S.A.S, Calle 82#42f

- Ingeniero residente en nueve frentes diferentes, donde se realizaron espacios de cocina y comedor para instituciones publicas; cumpliendo con los siguientes desempeños:
- Planeación y ejecución en obras de mejoramiento en instituciones publicas.
- Actas de mano de obra.
- Revisión tecnica.
- Control presupuestal y materiales de obra.
- Actas de liquidación de contrato.
- Manejo de contratistas y personal propio de la empresa.

CUC UNIVERSIDAD DE LA COSTA

VIGILADA MINEDUCACIÓN

La Corporación Universidad de la Costa, con Personería Jurídica N° 352 de Abril de 1971, expedida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Samuel David Piñeres Cuentas

C.C. N° 1.001.822.307 de Barranquilla

Curso y aprobó satisfactoriamente todos los estudios cumpliendo con los requisitos establecidos por la Institución y sus disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional MEN,

le otorga el Título de

Ingeniero Civil

Acreditación de Alta Calidad Según Resolución No. 002292 del 1 de Marzo de 2022 y Código SNIES 1976

En fe de lo cual se expide el presente DIPLOMA en Barranquilla, Atlántico
El día 31 de Octubre 2025

Presidente Consejo Directivo

Rector

Secretario General

Anotado al Folio 92 del libro de registro LV- SG-17989
Refrendado en Barranquilla, 31 de Octubre 2025

A-021745

Scanned with CamScanner

CUC UNIVERSIDAD DE LA COSTA

Corporación universitaria de la Costa CUC. Personería Jurídica con Resolución Nº 552 del 23 de abril de 1970 y reconocida como universidad mediante Resolución 3233 del 28 de marzo de 2012 expedida por el MEN. Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

ACTA DE GRADO No. 009

En Barranquilla, capital del departamento del Atlántico, a **31 de Octubre 2025** se reunieron los Directivos de la CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA – CUC, con el objeto de otorgar el título de **Ingeniero Civil**, al estudiante **Samuel David Piñeres Cuentas**, portador de la cedula de ciudadanía No. **1001822307** de **Barranquilla**, a quien se le tomó el juramento de rigor y se hizo entrega del Diploma.

Habiendo aprobado los correspondientes estudios, según consta en los respectivos registros del programa de **Ingeniería Civil** y habiendo cumplido los requisitos académicos de grado:
Diplomado en Profundización en Gerencia de Construcción de Obras Públicas de Infraestructura

Por **Acreditación de Alta Calidad Según Resolución No. 002292 del 1 de Marzo de 2022,** emanado del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, después de cumplir con los requisitos exigidos por la CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA – CUC, se otorga el título correspondiente.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por el Presidente del Consejo Directivo, Rector y Secretario General.

Presidente

Rector

Secretaria General

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.001.822.307

PIÑERES CUENTAS

APELLIDOS

SAMUEL DAVID

NOMBRES



FIRMA

Escaneado con CamScanner



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-JUN-2002**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.78	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

09-SEP-2020 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-0300100-01169065-M-1001822307-20201008 **0072**011489A 1 8500613266

Escaneado con CamScanner



https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/WaterMarkmethod?CertificateNumber=021037-0806205%20ATL

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-4119083

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que SAMUEL DAVID PIÑERES CUENTAS, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1001822307, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CIVIL con MATRICULA PROFESIONAL 021037-0806205 ATL desde el 10 de Diciembre de 2025, otorgado(a) mediante Resolución Nacional RN2025NALA014841.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).



Rubén Dario Ochoa Arbeláez

_____
Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.



SOBRE MÍ

Product Owner de calidad, altamente colaborativo y orientado al trabajo en equipo. Mi experiencia se destaca por mi capacidad para fomentar la comunicación efectiva entre los equipos técnicos y las partes interesadas, facilitando así el desarrollo fluido de productos que cumplen con las expectativas del cliente. Mi habilidad para resolver problemas complejos ha sido fundamental en mi desempeño como Product Owner. Me enfrento a desafíos con creatividad y determinación, encontrando soluciones innovadoras que equilibran las necesidades técnicas con las demandas del mercado. Siempre mantengo el enfoque en los objetivos finales del producto, superando obstáculos de manera eficiente y efectiva.

IDIOMAS

ESPAÑOL

INGLÉS

REFERENCIAS

SANDRA MILENA ACEVEDO ACEVEDO
Alcaldía de Bucaramanga
T: 310 220 8861

ROBERTO CARLOS ACEVEDO ROJAS
Procaps S.A
T: 300 552 7534

KELLY JOHANA ACEVEDO ACEVEDO
Directora fundación Enkaminar
T: 300 426 4702

ELIANA SIERRA DONADO
Fundación Liborio Mejía
T: 301 202 8168

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento
03 dic. 2003

Estado Civil
Soltero

RAFAEL JESÚS ACEVEDO ACEVEDO

PRODUCT OWNER

Calle 65b # 41 – 68 casa 18, Barranquilla, Colombia

3122012339

rafaelacevedo108@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

WOW DESARROLLOS DIGITALES
mar. 2024 - Actualidad

Product Owner

- Desarrollo de historias de usuario claras y estructuradas, alineadas con las necesidades del negocio y los objetivos del producto
- Redacción de criterios de aceptación detallados para cada historia de usuario, facilitando la comprensión por parte del equipo de desarrollo
- Colaboración con las partes interesadas para recoger requisitos y transformarlos en historias de usuario priorizadas
- Desglose de requisitos funcionales en historias de usuario manejables, optimizando la planificación y ejecución de los sprints
- Actualización y refinamiento continuo del backlog mediante la revisión y ajuste de historias de usuario según nuevas necesidades o cambios de alcance
- Definir y priorizar historias de usuario alineadas con la visión del producto
- Gestionar y refinar el backlog en colaboración con el equipo de desarrollo
- Colaborar con stakeholders para entender necesidades y traducirlas en requerimientos claros
- Participar en ceremonias ágiles: planning, review, retrospective y daily scrum

ET FUNDACIÓN
oct. 2023 - mar. 2024

Desarrollador de software

- Desarrollar interfaces de usuario responsivas y accesibles utilizando HTML, CSS y frameworks JavaScript modernos

EDUCACIÓN

COLEGIO MARÍA VICTORIA
Barranquilla
2022

Bachiller académico

FUNDACIÓN ESTUDIAR Y TRABAJAR

Programa de becas en desarrollo de software

HABILIDADES

AZURE DEVOPS

TOMA DE DECISIONES

LIDERAZGO

República de Colombia



y en su nombre

Colegio María Victoria

Barranquilla - Atlántico

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según
Resolución No. 07853 de Diciembre de 2015.

Confiere a:

Rafael Jesús Acevedo Acevedo

Identificado con la C.C. No. 1.042.240.092 de Barranquilla

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado todos los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994) según los planes y programas vigentes.

COLEGIO MARIA VICTORIA
ESTUDIO ES FUENTE DE SABIDURÍA
BARRANQUILLA

Anotado en el Folio No. 56 del Libro de Registro de Diploma No. 01

Carmen A. Sanz B.
CARMEN A. SANZ BORJA
Rectora

Dennis Noriega S.
DENNIS I. NORIEGA S.
Coordinadora Académica

Dado en Barranquilla a los 02 días del mes de Diciembre de 2022

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA



NÚMERO **1.042.240.092**

ACEVEDO ACEVEDO

APELLIDOS

RAFAEL JESUS

NOMBRES

Rafael Acevedo

FIRMA

Powered by CamScanner



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-DIC-2003**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80
ESTATURA

O-
G.S. RH

M
SEXO

09-DIC-2021 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-0300150-01272247-M-1042240092-20211210 **0077**98090A 1 8503584954

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Powered by CamScanner

MARIA DEL MAR GUERRA GUEVARA

Estudiante de Ingeniería de Sistemas

FOTO



No. Documento de Identidad: 1042248928
Teléfono/celular: 3001966177
E-mail institucional: maria_guerra8928@americana.edu.co
Lugar de nacimiento: Barranquilla, Atlántico
Dirección: Cra 22D 54 - 28 Soledad, Atlántico

PERFIL PROFESIONAL

Bachiller con énfasis pedagógico, cursando quinto semestre de Ingeniería de Sistemas en la Corporación Universitaria Americana de Barranquilla. Caracterizada por ser una persona responsable, organizada y recursiva. Con excelentes habilidades para cumplir las metas trazada y trabajar en equipo. Con gran interés en el campo del desarrollo de software de plataforma web. Manejando lenguajes de programación desde JavaScript, Java, Typescript y bases de datos relacionales como PostgreSQL y MySQL. Con competencia en mantenimiento y sostenimiento de Software y desarrollo de nuevas funcionalidades.

EDUCACIÓN

Universitarios: Corporación Universitaria Americana
Ciudad: Barranquilla, Atlántico
Programa Académico: Técnica Profesional en Programación de Computadores
Semestre Actual: 4

Estudios Secundarios: Escuela Normal Superior del Distrito de Barranquilla
Ciudad: Barranquilla, Atlántico
2017 - 2023

HABILIDADES

- Resolución de problemas complejos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento base en base de datos relacionales como MySQL y PostgreSQL.
- Desempeño en lenguajes de programación como JavaScript y Java.
- Adaptado a la metodología Ágil - Scrum

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa: N/A
Cargo: N/A
Funciones: N/A

La República de Colombia y en su nombre la

Escuela Normal Superior del Distrito de Barranquilla

Con reconocimiento oficial No. 09692 de diciembre 1 de 2022, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito de Barranquilla

Confiere a:

María Del Mar Guerra Guevara

Identificado (a) con T.I No. 1.042.248.928 Expedida en Barranquilla - Atlántico

El Título de:

Bachiller con Profundización en Pedagogía

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y normatividad educativa vigente del Estado Colombiano en los avances del Proyecto Educativo Institucional.

Adis M. Miranda de Iglesias
RECTORA

Katrin S. Villalba Garces
SECRETARIA

Registrado en el Libro No. 2 Acta No. 078 Folio No. 181
Dado en Barranquilla a los 01 días del mes de Diciembre del año 2023

ACTA DE GRADO No. 078

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

NIT 890.106.787-3 * COD. DANE 108001001812, con reconocimiento oficial No. 09692 de diciembre 1 de 2022, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito de Barranquilla

Acta Individual de Grado

En la ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA, a los 01 días del mes de Diciembre del año 2023 se reunieron, la Rectora y la Secretaria de la Institución con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, comprobando la situación legal y académica de cada uno de los que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, de acuerdo con las normas vigentes y al Proyecto Educativo Institucional, para proceder a otorgar el:

TÍTULO DE

BACHILLER CON PROFUNDIZACIÓN EN PEDAGOGÍA

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

GUERRA GUEVARA MARÍA DEL MAR

Identificado (a) con T.I No. 1.042.248.928 de Barranquilla - Atlántico

Es fiel copia del Acta Original No. 078 de fecha 01 de Diciembre de 2023, que consta de 166 alumnos graduados, comienza con el nombre de AHUMADA ALTAMIRANDA MELANY ISABEL y termina con el nombre de VILLARREAL CARRILLO EMANUEL GEMITH.

Firmado por: Mg. Adis A. Miranda de Iglesias (Rectora)
Katrin S. Villalba Garcés (Secretaria)

Dado en Barranquilla a los (01) días del mes de Diciembre de 2023

Firmada y Sellada

Rectora

ADIS A. MIRANDA DE IGLESIAS
C.C. 32.672.009 de Barranquilla

Secretaria

KATRIN S. VILLALBA GARCÉS
C.C. 22.655.873 de Barranquilla


CEDULA DE CIUDADANIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NUIP 1.042.248.928
Apellidos
GUERRA GUEVARA
Nombres
MARIA DEL MAR
Nacionalidad
COL
Estatura
1.52
Sexo
F
Fecha de nacimiento
10 JUN 2006
G.S.
A+
Lugar de nacimiento
BARRANQUILLA (ATLANTICO)
Fecha y lugar de expedición
11 JUN 2024, BARRANQUILLA
Fecha de expiración
11 JUN 2034
Firma


.00
048230951
REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo
ICCOL048230951203001<<<<<<<<<<<
0606103F3406119COL1042248928<6
GUERRA<GUEVARA<<MARIA<DEL<MAR<

Vanessa Alexandra Flórez Ospino

ASISTENTE CONTABLE

3234840783
vflorezosm@gmail.com
BARRANQUILLA, 080001



HABILIDADES

- Trabajo en Equipo
- Organización
- Adaptabilidad
- Excel Avanzado
- Ética Profesional
- Atención al Detalle

CURSO

Cuentas Contables
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA / jul. 2023

SOBRE MÍ

Profesional proactiva, analítica y organizada, con experiencia en facturación, recaudo de cartera, conciliaciones bancarias y registros contables. Poseo sólidas habilidades en gestión administrativa y financiera, con alta capacidad para el trabajo en equipo y la asunción de altos niveles de responsabilidad. Me caracterizo por mi compromiso, atención al detalle y adaptabilidad, lo que me permite desempeñarme de manera eficiente en entornos dinámicos.

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Contable
CAE Group S.A.S. / Barranquilla / sep. 2023 - Actualidad

- Apoyo en los procesos contables y administrativos de la compañía, asegurando el registro y control de la facturación, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Elaboración de conciliaciones bancarias y gestión del recaudo de cartera, manteniendo actualizado el registro de las operaciones financieras.
- Preparación de informes contables, verificando y organizando documentos contables para respaldar la información financiera.
- Colaboración en los cierres contables mensuales y en el cumplimiento de obligaciones tributarias, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos contables establecidos.

EDUCACIÓN

Abogado
Corporación Universitaria Americana / Barranquilla
2024 - En curso

Contador Público
Corporación universitaria Americana / Barranquilla
2023 - En curso

Bachiller Acádemico
Colegio Eucarístico de la Merced / Barranquilla / 2021

Colegio Eucarístico de La Merced

Barranquilla, Atlántico

Dirección: Calle 61 No. 34 - 36 Teléfono: 365 74 54

ICFES No. 003277 DANE No. 308001001668

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Barranquilla, Atlántico, a los 27 días del mes de noviembre del año 2021, se llevó a cabo el acto de graduación, presidida por las suscritas Rectora y Secretaria, en el cual el Colegio Eucarístico de La Merced confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

a:

Vanessa Alexandra Flórez Ospino

Identificada con T.I. No. 1047038923 de Barranquilla

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que le acredita como tal.

Esta Institución está aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría Distrital de Educación, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No. 09670 del 01 de septiembre de 2018.

Es fiel copia del Acta General No. 58, en lo pertinente.

En constancia se firma y sella la presente Acta, por quienes en ella intervinieron,

Hna. MARÍA LUISA RAMÍREZ GIRALDO
C.C. No. 41.364.245 de Bogotá, D.C.
Rectora

Hna. ROSALBA GIRALDO PINEDA
C.C. No. 41.528.271 Bogotá, D.C.
Secretaria

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

CÓDIGO SC - AG - 04
VERSIÓN 1

Escaneado con CamScanner


CÉDULA DE CIUDADANÍA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NUIP 1.047.038.923
Apellidos
FLOREZ OSPINO
Nombres
VANESSA ALEXANDRA
Nacionalidad
COL
Estatura
1.63
Sexo
F
Fecha de nacimiento
16 JUL 2005
G.S.
B+
Lugar de nacimiento
BARRANQUILLA (ATLANTICO)
Fecha y lugar de expedición
24 JUL 2023, BARRANQUILLA
Fecha de expiración
24 JUL 2033
Firma
Florez


024540955
REGISTRADOR NACIONAL
ICCOL024540955003001<<<<<<<<<<<
0507163F3307249COL1047038923<7
FLOREZ<OSPINO<<VANESSA<ALEXAND

HOJA DE VIDA

LOBSANG FLECHAS

DATOS PERSONALES

Nombre: Lobsang Khalil Genario Flechas Pachon
Documento: CC 80100851
Ciudad: Barranquilla, Atlántico
Teléfono: (+57) 315 813 80 71
Correo electrónico: lobsangflepa@gmail.com

Disponibilidad: Inmediata

PERFIL

Bachiller con experiencia en apoyo operativo y administrativo, orientado al cumplimiento de tareas asignadas y al trabajo bajo lineamientos establecidos. Persona responsable, organizada y con buena disposición para labores de campo y oficina. Capacidad para trabajar en equipo, seguir instrucciones y adaptarse a distintos entornos laborales con enfoque en resultados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Académico Colegio Agustiniano Sede Suba 1996-2001

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad y puntualidad
- Organización de información
- Seguimiento de instrucciones
- Adaptabilidad operativa

REFERENCIAS

- WILLIAM ALBERTO MARTINEZ DÍAZ, Ingeniero Catastral, Magister en Geografía. Agencia Nacional de Minería. Cel.: 313 859 20 43.

- ASTRID JOHANA TORRES, Ingeniera catastral, Especialista en avalúos. Jefe GIT Conservación Catastral – Subdirección de Catastro. Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC. Cel.: 318 410 6304

COLEGIO AGUSTINIANO SUBA
ORDEN AGUSTINOS RECOLETOS
Carrera 90 No. 143-40 Teléfono 6825940 Bogotá, D.C.
Inscripción 1613
Aprobación de Estudios
Resolución # 8418 del 2 de diciembre de 1997

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En Bogotá, D.C., el 1 de diciembre de 2.001, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los Estudiantes de Grado Undécimo (11°) de año 2.001, los suscritos Rector y Secretario del COLEGIO AGUSTINIANO SUBA, institución aprobada en el nivel de Educación Media y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO, según resolución No. 8418 de 2 de diciembre de 1997.

Comprobada la situación legal y académica de los Estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de identificación personal se relacionan a continuación:

FLECHAS PACHON LOBSANG KALHIL GENARO

T.I 831027 - 02525 Santafé de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta General No. 13 de 1 de diciembre de 2.001 la cual consta de: Estudiantes y comienza con el nombre de Arias Ortiz Zulay Dayana y termina con Velázquez Arévalo Germán Eduardo, firmada por Fray ANTONIO ABECIA VALENCIA O.A.R., Rector y Fray RICARDO SANCHEZ TORRES - O.A.R., Secretario.

Expedida en Bogotá, D.C., 1 de diciembre de 2.001.

No se requiere registro en la Secretaría de Educación según Decreto 921 de 6 de mayo de 1994.

Fray ANTONIO ABECIA VALENCIA - O.A.R.
C.E. No. 211.677 de Bogotá
Rector

Fray RICARDO SANCHEZ TORRES - O.A.R.
C.C. No. 79.473.829 de Bogotá
Secretario


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
80.100.851
NUMERO
FLECHAS PACHON
APELLIDOS
LOBSANG KALHIL GENARO
NOMBRES
FIRMA
REPÚBLICA DE COLOMBIA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO
27-OCT-1983
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.72
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
03-DIC-2001 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
A-1500111-47152851-M-0080100851-20011007
00116 0279M 02 215638404

IVÁN JOSÉ HOYOS MERCADO

PERFIL

Asistente administrativo y Estudiante de Derecho con amplias facultades para desempeñar en el área. Me destaco por mi alto grado de responsabilidad, seriedad y compromiso en el cumplimiento de objetivos y la coordinación de actividades fijados por la administración.

APTITUDES

- Máxima responsabilidad y sentido de pertenencia
- Alto grado de eficiencia con actitud proactiva, positiva y respetuosa
- Pensamiento estratégico para la consecución de objetivos y resolución de problemas
- Excelentes relaciones personales, liderazgo y trabajo en equipo

DATOS PERSONALES

Edad: 27 Años

Estado Civil: Soltero

Dirección:
Cra 22# 25ª-47
Soledad, Atlántico

CONTACTO

TELÉFONO:
3214202527

CORREO ELECTRÓNICO:
Hoyosmercadoivan8@gmail.com

EDUCACIÓN

Estudiante de Derecho
Universidad de la Costa CUC
Barranquilla - Colombia

Bachiller Académico
Institución Educativa Dolores Maria Ucros
2015 | Soledad - Colombia

EXPERIENCIA LABORAL

CINTELI GROUP | 2022 - 2024

Asistente administrativo, Barranquilla

Funciones:
Apoyar en la coordinación de la contratación, capacitación y gestión del personal de campo, asegurando que todos los integrantes del equipo comprendan sus roles y responsabilidades.
Identificar los recursos necesarios para la ejecución del trabajo de campo, tales como equipos, personal y herramientas tecnológicas.
Coordinar con la supervisión y las autoridades locales para asegurar que el proyecto tenga los permisos y la logística adecuada.
Coordinar la dotación de los equipos de campo, como chalecos, gorras, escarapelas y herramientas tecnológicas, garantizando que todos los insumos estén disponibles a tiempo.
Apoyar en la ejecución del control puntual y diario, en cuanto a completitud, coherencia y consistencia de los datos recolectados en campo.
Realizar reportes de la comparación, ubicación del establecimiento pre - censado vs el atendido en campo.
Recibir, revisar y auditor los informes de actividades mensuales entregados por cada empleado de campo.
Apoyo en la generación de documentos soporte electrónicos a contratistas no responsables de IVA.
Demas funciones adheridas al cargo.

REFERENCIA PERSONALES

Wolfang Sanguino
Coordinador de talento humano
Abogado
Teléfono: 3016333375
E-mail: wolfangs9@gmail.com

Iván Dario Hoyos Noriega
Jefe de mantenimiento
Teléfono: 3046845915
E-mail: ivanjc2009@gmail.com

Quebis Morron Suarez
Independiente
Teléfono: 3205325473
E-mail: kevis3000@hotmail.com

Barranquilla, 08 de febrero del 2025

A QUIEN INTERESE

SEBASTIAN MANUEL VIVES SANCHA, identificado con cedula de extranjeria No. 1032611 actuando en nombre y representación legal de CINTELI COLOMBIA SAS, identificada con NIT: 900.992.984-2, CERTIFICA que el señor IVAN JOSE HOYOS MERCADO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.042.460.233, estuvo vinculado con esta compañia mediante un contrato de prestacion de servicios, desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en los periodos comprendios desde el 15 de septiembre de 2022 hasta el 15 de junio de 2023 y desde el 08 de julio de 2024 hasta el 19 de diciembre de 2024

Funciones:

- Apoyar en la coordinación de la contratación, capacitación y gestión del personal de campo, asegurando que todos los integrantes del equipo comprendan sus roles y responsabilidades.
- Identificar los recursos necesarios para la ejecución del trabajo de campo, tales como equipos, personal y herramientas tecnológicas.
- Coordinar con la supervisión y las autoridades locales para asegurar que el proyecto tenga los permisos y la logística adecuada.
- Coordinar la dotación de los equipos de campo, como chalecos, gorras, escarapelas y herramientas tecnológicas, garantizando que todos los insumos estén disponibles a tiempo.
- Apoyar en la ejecución del control puntual y diario, en cuanto a completitud, coherencia y consistencia de los datos recolectados en campo.
- Realizar reportes de la comparación, ubicación del establecimiento pre - censado vs el atendido en campo.
- Recibir, revisar y auditor los informes de actividades mensuales entregados por cada empleado de campo.
- Apoyo en la generación de documentos soporte electrónicos a contratistas no responsables de IVA.
- Demas funciones adheridas al cargo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado, dado en barranquilla a los ocho (08) dias del mes de febrero de 2025

Representante legal
CINTELI COLOMBIA SAS
Nit: 900.992.3984-2

República de Colombia

Institución Educativa
Dolores María Ucrós de Soledad

Antigua IEB No. 17 y 19 Integradas con el Colegio de Bachillerato de Soledad Dolores María Ucrós
APROBADO POR RESOLUCIÓN 0946 DEL 21 DE JUNIO DE 2000
EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

ACTA DE GRADO No. 060

En la ciudad de Soledad Atlántico a los doce (12) días del mes de diciembre del Año 2015 se reunieron en la Rectoría de la institución con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del grado Undécimo, los suscritos, Rector y Secretaria General de la Institución Educativa DOLORES MARÍA UCRÓS de Soledad aprobada por Resolución No.0946 de junio 21 de 2000, emanada del Ministerio de Educación Nacional para otorgar Títulos de Bachiller, en la modalidad de bachillerato Académico con énfasis en: Ciencias Básicas, Comercial, Inglés y Salud. Y en la modalidad de bachillerato técnico en Informática.

Comprobada la situación académica y legal de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de Bachiller al graduando cuyo número de orden, nombre, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

No. 14

HOYOS MERCADO IVAN JOSE

Identificado (a) T.I. o C.C. No. 98120912925 Expedida en: Soledad (Atlántico)

ÉNFASIS:

Ciencias Básicas

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 060 del 12 de Diciembre del 2015 que consta de 249 estudiantes que inicia con el nombre de **AHUMADA PACHECO BLADIMIR JULIO** del énfasis en **CIENCIAS BÁSICAS** y termina con **VILLA GONZALEZ MAYRA ALEJANDRA** del énfasis en **SALUD** firmado y sellado por **JORGE ANTONIO RODRIGUEZ CARRILLO; RECTOR y FLOR MARÍA ÁLVAREZ SALCEDO; SECRETARIA GENERAL.**

Dado en Soledad, a los 12 días del mes de Diciembre de 2015

Rector
C.C. 8.767.725 de Soledad

Secretaria General
C.C. 32.867.710 de Soledad


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO 1.042.460.233
HOYOS MERCADO
APELLIDOS
IVAN JOSE
NOMBRES
Ivan Hoyos
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 09-DIC-1998
SOLEDAD
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.71
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
15-DIC-2016 SOLEDAD
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
P-0305200-00876654-M-1042460233-20170105
0053056163A 1
47590991



Carolina Hoyos Mercado

Asistente Administrativa

Perfil Profesional

Profesional en formación en Administración de Empresas (9.º semestre), con experiencia en áreas administrativas y de Recursos Humanos, apoyando procesos de reclutamiento, gestión documental, atención al personal y seguimiento operativo. Me caracterizo por ser responsable, organizada y proactiva, con habilidades comunicativas y orientación al servicio, aportando eficiencia y cumplimiento de los objetivos del área.

Contacto

+57 300 4757984

carohoyos2504@gmail.com

Carrera 22 # 25a - 47

Habilidades

- Gestión administrativa
- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo y actualización de bases de datos

Experiencia Laboral

B4M LATAM
Oct 2024 - Enero 2026

AsistenteAdministrativa | Reclutamiento

- Organizar, verificar y mantener actualizadas las bases de datos suministradas por la empresa.
- Contactar y convocar profesionales a través de llamadas, WhatsApp y correo electrónico.
- Realizar seguimiento telefónico y virtual, informando el paso a paso del proceso.

B4M LATAM
Mayo 2022 - Sept 2024

AsistenteAdministrativa | Documental

- Gestionar llamadas, correos electrónicos.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo.
- Garantizar la exactitud, conservación y confidencialidad de la información.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos relacionados conlos procesos delaentidad.

CINTELI COLOMBIA
Sept 2021 - Abril 2022

AsistenteAdministrativa | RRHH

- Apoyo en procesos de contratación y actualización de bases de datos del personal.
- Afiliación del personal a EPS, ARL, fondos de pensión y aseguradoras.
- Registro y control de novedades para la liquidación de seguridad social.
- Apoyo en la preparación de nómina y liquidación de prestaciones sociales.
- Cumplimientode las funciones asignadas por el jefe inmediato.

Educación

UniversidadSimón Bolívar
2022 - En curso

Administración de Empresas - 9° Semestre

Polítecnico Superior de Colombia
2025

DiplomadoenServicioyComunicación con el Cliente

Fundecor
Diciembre 2021

Auxiliar Administrativo

Bachiller Académico
Diciembre 2018

I.E. Dolores María Ucros

REFERENCIAS

Nohora Sanguino
CONTADORA PUBLICA
Cel: +57 3102841450
Correo: nohora.snaguino21@gmail.com

Elias Algarin
PSICÓLOGO
Cel: +57 3002109008
Correo: eliasalberto08@hotmail.com

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa

Dolores María Ucrós de Soledad

Soledad - Atlántico

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No 0946 del 21 de Junio de 2000 Emanada de la Secretaría de Educación, Departamento del Atlántico.

Confiere a:

HOYOS MERCADO CAROLINA ANDREA

Identificado(a) con T.I o C.C No:

1007118705 De Soledad

El Título de:

Bachiller

Con énfasis en Informática

Por Haber Cursado y aprobado los Estudios Correspondientes al Nivel de Educación Media, Según los planes y programas vigentes.

Roberto Calvo Castro
Rector

Flor Alvarez Saiedo
Secretaria General

Registro de actas de Grado

Libro No: 04, Acta No: 63.
Folio No: 100, No: de Orden 89.
No de Registro 6046.

Dada en Soledad, Atlántico a los 03 días del mes de Diciembre 2018.

Institución Educativa
Dolores María Ucrós de Soledad
Soledad Atlántico

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No 0946 del 21 de Junio del 2000, Emanada de la secretaría de Educación, Departamento del Atlántico.

En la ciudad de Soledad Atlántico a los 03 días del mes de diciembre del año 2018 se reunieron en la Rectoría de la Institución Educativa Dolores María Ucrós de Soledad,aprobada por Resolución No 0946 de junio 21 del año 2000, emanada del Ministerio de Educación Nacional para expedir Títulos de Bachiller Diversificado en los siguientes énfasis: Ciencias Básicas, Informática, Comercial, Inglés y salud.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de ***Bachiller***, al graduando cuyos Nombres,Apellidos, Número de Documento de identidad, énfasis y Número de Orden se relacionan a continuación:

HOYOS MERCADO CAROLINA ANDREA

Identificado(a) con T.I o C.C No:

1007118705 De Soledad

CON ÉNFASIS EN INFORMÁTICA

ORDEN Nº 89

Es fiel copia tomada del Acta de Graduación No.63 del 03 de Diciembre de 2018 Contiene 267 Graduandos,inicia con el nombre de **Antequera Bustillo Jeason Andrés** del énfasis de ciencias Básicas y termina con **Zuñiga Gutiérrez David José**, del énfasis de Salud.

Para constancia se firma por el Rector y la Secretaria General, quienes intervinieron en dicha acta.

ROBERTO COLÓN CASTRO
C.C 8769643 DE SOLEDAD
RECTOR

FLOR ALVAREZ SALCEDO
C.C. 32867710 DE SOLEDAD
SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.007.118.705**

HOYOS MERCADO

APELLIDOS

CAROLINA ANDREA

NOMBRES

Carolina Hoyos

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-ABR-2002**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

01-SEP-2020 SOLEDAD
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-0305250-01158296-F-1007118705-20200909

0071693277G 2

8500581416



LAURA MIRANDA MARCHENA

3005639004

Soledad, Atlántico

lauramirandallmm@gmail.com

PERFIL

Abogada, con habilidades para el análisis jurídico, elaboración de informes y apoyo en procesos administrativos y legales. Me caracterizo por mi ética profesional, organización y manejo responsable de la información, así como por el cumplimiento oportuno de funciones y disposición para el aprendizaje continuo.

HABILIDADES

- Ética y sentido de pertenencia
- Redacción de documentos
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

EDUCACION

2025 | Barranquilla - Colombia
Abogada
Institución Universitaria Americana

2025 | Barranquilla - Colombia
Diplomado en Conciliación extrajudicial en derecho
Institución Universitaria Americana

2021 | Barranquilla - Colombia
Diplomado en Construcción de Paz y Derechos Humanos
Escuela Superior de Administración Pública

2019 | Barranquilla - Colombia
Técnico en venta de productos y servicios
SENA

2019 | Barranquilla - Colombia
Técnico en ejecución musical con instrumentos funcionales
Escuela Distrital de Arte y Cultura

2019 | Barranquilla - Colombia
Bachiller Comercial
Institución Educativa Comercial Nuestra Señora de las Misericordias

2017 | Barranquilla - Colombia
Fortalecimiento en Ciencias Naturales
SENA



LAURA MIRANDA MARCHENA

3005639004

Soledad, Atlántico

lauramirandallmm@gmail.com

PERFIL

Abogada, con habilidades para el análisis jurídico, elaboración de informes y apoyo en procesos administrativos y legales. Me caracterizo por mi ética profesional, organización y manejo responsable de la información, así como por el cumplimiento oportuno de funciones y disposición para el aprendizaje continuo.

REFERENCIAS

- Omar Miranda Altamar

Jefe de producción
Teléfono: 3156822486

- Paola Atehortúa Carrasquilla

Administrador De Empresas
Teléfono: 3007458434
E-mail: Paolateh1994@gmail.com

- Reynel Montenegro Badillo

Contador Público
Teléfono: 3005423583

- Magali Marchena Escorcia

Administrador Público
Teléfono: 3043429237
E-mail: magalimarchena@hotmail.com

EXPERIENCIA

JUZGADO 02 PENAL MUNICIPAL DE ADOLESCENTES | ENERO - OCTUBRE-2025

Judicante Ad-Honorem

- Admisiones y fallos de tutela
- Incidentes de desacatos
- Ingresos de actuaciones judiciales de las acciones constitucionales en repositorios One Drive, SGDE y TYBA de la rama judicial.

PREDIUM TECH SAS | JULIO, DICIEMBRE-2023

Analista de Tesorería

- Planificar la política de cobros y pagos mediante la elaboración del presupuesto mensual de tesorería
- Controlar los flujos monetarios en el día a día, tanto salidas como entradas de dinero.
- Supervisar los pagos a empleados y proveedores, los cobros a clientes.
- Revisar y aprobar las cuentas de cobro y facturas de pago.

CINTELI COLOMBIA SAS | NOVIEMBRE 2022, MAYO-2023

Analista Administrativa

- Realizar la gestión de los procesos administrativos aplicando los procedimientos definidos dentro del área contable de la entidad.
- Manejo de SIIGO
- Realización de documentos soportes
- Revisión de hojas de vida para la celebración, ejecución y terminación de contratos de Trabajo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD | FEBRERO, MARZO -- 2020

Apoyo a la Gestión

- ·Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que le suministren.
- · Organizar la información de la dependencia dentro del marco de fortalecimiento institucional que adelanta la entidad.
- · Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato.
- ·Presentar planilla de pago de aportes en salud, pensión y riesgo profesional.

TODO ESTILO PELUQUERÍA Y BARBERÍA | 2 MESES Y 4 DIAS – 2019 Asistente de ventas

- Recepción de llamadas.
- Atención al cliente.
- Facturación y Cotización.
- Manejo de archivo.
- Impulsadora.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LAURA LISETH MIRANDA MARCHENA

Con Tarjeta de Identidad No. 1.001.880.496

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORTALECIMIENTO EN CIENCIAS NATURALES PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

con una duración de 45 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los diecisiete (17) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ÁLVARO JESÚS TORRENEGRA BARROS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

45378762 - 17/08/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 93020014422717T1001880496C.

La República de Colombia

Y en su nombre la

Institución Educativa Comercial Nuestra Señora De las Misericordias

de Soledad - Atlántico

Aprobación oficial según Resolución No. 21101 del 9 de Diciembre de 1987
del Ministerio de Educación Nacional
Renovación de la Lincencia de aprobación de estudios según Res. 2530 de Diciembre
31 de 1999 y Res. Aclaratoria 0558 de Julio 10 de 2001

Confiere a:

Miranda Marchena Laura Liseth

Identificada con T.i. No. 1001880496 de Soledad

El Título de:

Bachiller Comercial

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

Rector (a)

Secretario (a)

Anotado al folio 154 del libro de Registro No. 035

EFQM
Committed to excellence

Dado en Soledad, a los 06 días del mes de diciembre de 2019

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

LAURA LISETH MIRANDA MARCHENA

Con Cedula de Ciudadania No. 1001880496

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

Título de

TÉCNICO EN

VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Soledad, a los diecinueve (19) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

YIZY YELINE CORTES PADILLA
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

50841335 - 19/02/2020
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9302001603707CC1001880496C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LAURA LISETH MIRANDA MARCHENA

Con Tarjeta de Identidad No. 1.001.880.496

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

con una duración de 54 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintitres (23) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ÁLVARO JESÚS TORRENEGRA BARROS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

42612664 - 23/05/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930201385391TI1001880496C

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LAURA LISÉTH MIRANDA MARCHENA
C.C 1.001.880.496

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 30 de Septiembre y el 10 de Noviembre de 2021

Con una intensidad de 100 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 23 de Noviembre de 2021

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: 360e5f5e-4fd4-4d71-bdc1-c2b1345fc151



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.001.880.496
MIRANDA MARCHENA

APELLIDOS
LAURA LISETH

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 19-OCT-2001
SOLEDAD
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

15-NOV-2019 SOLEDAD
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

P-0305200-01111508-F-1001880496-20191115 0068967299A 1 8500043007

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 CE 1032611 **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 23/06/2026 11:20 AM

Código Verificación: **M3KLQA5DTN**

Válida hasta: **21/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Homepage

Aumentar el contraste 286 UTC -5 13:47:39 CINTELI COLOMBIA...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → **Configuración Entidad Estatal/Proveedor**

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- **Áreas de interés**
- **Configuración Entidad Estatal / Proveedor**
- **Administración de usuarios**
- **Recomendaciones (no disponible)**
- **Biblioteca de documentos**
- **Suscripción a notificaciones**

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	CINTELI COLOMBIA SAS
Nombre abreviado	CINTELI COLOMBIA SAS
Fecha de creación	7/10/2019 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	NIT
Número de documento	900992984
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Sociedad por acciones simplificada
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Atlántico
Municipio	Barranquilla

Información de contacto

Dirección	calle 75 52 10
Código postal	008002
Teléfono de oficina	3102841450
Fax de oficina	3102841450
Correo electrónico de la oficina	nsanguino@cinteligroup.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	andrea.pena@cinteligroup.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	https://cinteligroup.com/
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mr
Nombre	sebastián Vives
Cargo	
Teléfono	
Móvil	3002277671
Fax	
Correo electrónico	andrea.pena@CINTELIGROUP.COM

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
2020	3.680.097.259 COP	467.292.200 COP	30

Editar datos resumen Editar datos completos

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

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 13:30:29 horas del 25/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de extranjería No. **1032611.**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, con NIT **800098911-8** 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