Fundación
Mi Granito de Arena

Nit: 900986344-4

La Salina Casanare, 20 de agosto de 2026

Señores
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCION DE DESARROLLO Y PROTECCION SOCIAL
La Salina Casanare

Asunto: Cotización

Respetuosamente me permito presentar cotización de las especificaciones relacionadas a continuación de acuerdo con lo solicitado:

ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT	VALOR TOTAL	VALOR PROMEDIO
1	Suministro diario de raciones servidas destinadas a diez (10) adultos mayores pertenecientes al Centro de Protección del Adulto Mayor CBAM del municipio de La Salina, Casanare, que comprenden desayuno, almuerzo y cena, preparadas en el sitio de atención y servidas de manera inmediata para garantizar su temperatura, frescura e inocuidad. Las raciones deberán contar con un aporte nutricional adecuado, incluyendo fuente de proteína, carbohidratos, grasas saludables, vitaminas y minerales, conforme a las necesidades nutricionales propias de la población adulta mayor, atendiendo criterios de balance alimentario, digestibilidad y hábitos alimentarios de la región, y cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente.	Raciones	3450	$ 12.767	$ 44.046.150
2	**Apoyo Operativo en Cuidado diurno y acompañamiento al Adulto Mayor:** Brindar cuidado, acompañamiento y apoyo funcional a los adultos mayores beneficiarios del Centro de Bienestar del Adulto Mayor del municipio de La Salina, Casanare, garantizando una atención humanizada, permanente y acorde con sus condiciones físicas y emocionales. Actividades específicas a cumplir:				

E-mail: fundaciónmigranitodearena@gmail.com

	· Acompañar de manera directa a los adultos mayores en sus actividades diarias dentro del Centro de Bienestar. · Apoyar en la movilización, orientación y supervisión básica de los adultos mayores, respetando su autonomía y dignidad. · Asistir durante los horarios de alimentación, verificando el consumo adecuado de las raciones servidas. · Identificar y reportar oportunamente situaciones de riesgo, malestar físico o emocional de los beneficiarios al responsable del programa. · Apoyar la organización básica de las habitaciones, camas y espacios personales de los adultos mayores. NOTA: El personal de apoyo operativo descrito en la presente especificación técnica deberá ser vinculado y permanecer contratado durante la totalidad del término de ejecución del convenio, el cual tendrá una duración de ciento quince días, contados a partir del acta de inicio. La continuidad del personal durante dicho periodo resulta indispensable para garantizar la prestación permanente, oportuna y adecuada de los servicios de cuidado, aseo y organización de prendas personales y ropa de cama de los adultos mayores beneficiarios del Centro de Bienestar del Adulto Mayor del municipio de La Salina, Casanare	Apoyo Operativo	1	$10.400.000	$10.400.000
3	**Apoyo Operativo en Aseo, Limpieza y Desinfección del Centro de Bienestar:** Garantizar condiciones óptimas de aseo, limpieza y desinfección en las instalaciones del Centro de Bienestar del Adulto Mayor del municipio de La Salina, Casanare, contribuyendo a la salubridad, seguridad y bienestar de los beneficiarios. Realizar la limpieza diaria de áreas comunes, habitaciones, baños, cocina y zonas de circulación del Centro de Bienestar.				

	Actividades específicas a cumplir: · Ejecutar labores de desinfección periódica de superficies, mobiliario y utensilios, conforme a protocolos básicos de higiene. · Mantener en condiciones adecuadas de orden y limpieza las habitaciones de los adultos mayores, incluyendo camas y espacios personales. · Disponer correctamente los residuos sólidos generados, de acuerdo con las normas sanitarias vigentes. · Apoyar la limpieza de áreas destinadas a la preparación y consumo de alimentos, garantizando condiciones higiénicas permanentes. NOTA: El personal de apoyo operativo descrito en la presente especificación técnica deberá ser vinculado y permanecer contratado durante la totalidad del término de ejecución del convenio, el cual tendrá una duración de ciento quince dias, contados a partir del acta de inicio. La continuidad del personal durante dicho periodo resulta indispensable para garantizar la prestación permanente, oportuna y adecuada de los servicios de cuidado, aseo y organización de prendas personales y ropa de cama de los adultos mayores beneficiarios del Centro de Bienestar del Adulto Mayor del municipio de La Salina, Casanare	Apoyo Operativo	1	$ 10.400.000	$ 10.400.000
4	**Apoyo Operativo en Lavado, Cuidado y Organización de Prendas Personales y Ropa de Cama:** Realizar el lavado, secado, organización y cuidado de las prendas personales de los adultos mayores, así como de sábanas, cobijas, fundas y demás ropa de cama, garantizando condiciones de higiene, orden y dignidad para los beneficiarios del Centro de Bienestar del Adulto Mayor. Actividades específicas a cumplir: · Clasificar y lavar las prendas personales de los adultos mayores, respetando su naturaleza y condiciones de uso.				

	· Lavar, secar y organizar sábanas, cobijas, fundas y demás ropa de cama utilizada por los beneficiarios. · Velar por la correcta identificación y entrega de las prendas a cada adulto mayor. · Organizar las prendas personales y ropa de cama en las habitaciones correspondientes. · Mantener control básico sobre el estado de las prendas, reportando deterioros o necesidades de reposición. · Garantizar prácticas de lavado e higiene que eviten contaminación cruzada y promuevan la salud de los adultos mayores. NOTA: El personal de apoyo operativo descrito en la presente especificación técnica deberá ser vinculado y permanecer contratado durante la totalidad del término de ejecución del convenio, el cual tendrá una duración ciento quince días, contados a partir del acta de inicio. La continuidad del personal durante dicho periodo resulta indispensable para garantizar la prestación permanente, oportuna y adecuada de los servicios de cuidado, aseo y organización de prendas personales y ropa de cama de los adultos mayores beneficiarios del Centro de Bienestar del Adulto Mayor del municipio de La Salina, Casanare.	Apoyo Operativo	1	$ 10.400.000	$ 10.400.000
5	Apoyo Operativo en cuidado nocturno y acompañamiento al Adulto Mayor: Realizar el acompañamiento nocturno, vigilancia, atención a necesidades básicas de los adultos mayores residentes en el CPAM Actividades específicas a cumplir: · Verificar la permanencia de los adultos mayores en sus espacios personales durante el horario nocturno · Estar atentos a los procesos de toma de medicamentos, según prescripción médica y horarios establecidos.				

	· Estar atentos al estado de salud o estabilidad en salud de cada uno de los internos del CPAM; · Atender las necesidades que puedan tener los adultos mayores durante ese horario. · Informar a dirección del CPAM, familiares, Dirección de Desarrollo o Gestión Social Municipal, si hay alguna situación medica que requiera atención NOTA: El personal de apoyo operativo descrito en la presente especificación técnica deberá ser vinculado y permanecer contratado durante la totalidad del término de ejecución del convenio, el cual tendrá una duración de ciento quince días, contados a partir del acta de inicio. La continuidad del personal durante dicho periodo resulta indispensable para garantizar la atención, seguimiento, control y acompañamiento nocturno de los adultos mayores beneficiarios del Centro de Bienestar del Adulto Mayor del municipio de La Salina, Casanare	Apoyo Operativo	1	$ 10.400.000	$ 10.400.000
	PRESUPUESTO OFICIAL				**$ 85.646.150,00**

Son: OCHENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($**85.646.150,00**) ML/TE

Atentamente,

R/L JAYLER ANDREY BARRIOS S.
CC. 1 072.026.499 de Chaguani Cundinamarca
Fundación mi granito de Arena
Anexo copia de cámara de comercio

CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 12/08/2026 - 12:58:16
Recibo No. S001079154, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN C93dGhW3mX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/50 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : FUNDACION MI GRANITO DE ARENA
Nit : 900986344-4
Domicilio: La Salina, Casanare

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0503817
Fecha de inscripción: 30 de junio de 2016
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 31 de marzo de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CALLE 3 N 6 17
Barrio : BRR CENTRO
Municipio : La Salina, Casanare
Correo electrónico : fundacionmigranitodearena@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3204910395
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CALLE 3 N 6 17
Barrio : BRR CENTRO
Municipio : La Salina, Casanare
Correo electrónico de notificación : fundacionmigranitodearena@gmail.com

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

CONSTITUCIÓN

Por Acta No. 1 del 20 de junio de 2016 de la Asamblea Constitutiva de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2016, con el No. 14208 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Fundación denominada FUNDACION MI GRANITO DE ARENA.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

GOBERNACIÓN

TÉRMINO DE DURACIÓN

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

OBJETO SOCIAL

La fundacion tendra como objeto: Loa objetivos especificos de la fundacion seran: 1. Organizar eventos culturales, artisticos, educativos, de catering. 2. Organizar programas de reforestacion y mantenimiento de cuencas hidrograficas. 3. Promocionar y promover la educacion no formal, alfabetizacion de niños, jovenes y

adultos entre otros, en areas de conocimiento profesional y tecnico como son nuevas tecnologias (sistemas de informacion) areas administrativas (administracion, contabilidad, finanzas, economia, costos, liderazgo, gobernabilidad, entre otros) y lenguas extranjeras como medio de aprendizaje tecnico y practico en la vida cotidiana para fortalecer el desempeño academico, tecnico y profesional en el ambiente intelectual y laboral, de la comunidad nacional e internacional. 4. Promover la cultura ciudadana en los organismos comunales a traves de talleres de contratacion publica, (liderazgo y gobernabilidad, sociologia, participacion ciudadana, legislacion comunal, comunidad, finanzas publicas, presupuesto, economia y proteccion al consumidor. 5. Apoyar y aunar esfuerzos para el desarrollo de programas de formacion integral para niños de bajos recursos economicos (programas de alimentacion y nutricion, capacitacion integral, apoyo a restaurantes escolares, hogares de bienestar). 6. Cooperar el desarrollo de programas dirigidos a personas de la tercera edad. 7. Gestionar ante organizaciones publicas y privadas recursos para el desarrollo de programas y proyectos que con lleven al bienestar de la comunidad. 8. Realizar programas ambientales con jovenes como elemento primordial en el aprovechamiento del tiempo libre. 9. Capacitar a madres cabeza de familia y madres solteras en programas de desarrollo personal, programas de terapia de pareja y familia y proyectos productivos. 10. Capacitar a niños, jovenes y adultos en temas relacionados con las enfermedades de transmision sexual, etc, salud sexual reproductiva, primeros auxilios, infeccion respiratoria aguda ira, enfermedades transmitidas por vectores, estilos de vida saludables, enfermedades cronicas, vacunacion, programas de nutricion, crecimiento y desarrollo sano. 11. Coordinar con entidades ambientales y sociales programas que beneficien a la poblacion de bajos recursos economicos. 12. Aunar esfuerzos y apoyar el desarrollo de programas de recreacion para niños, jovenes, personas de la tercera edad, ademas todo evento cultural y deportivo. 13. Realizar actividades relacionadas con: Rehabilitacion, capacitacion y seguimiento de personas con maltrato psicologico y fisico por la violencia infra familiar, maltrato al menor de edad, desplazamiento forzado, acceso carnal violento y drogadiccion. 14. Organizar eventos culturales, sociales, ambientales, deportivos y recreativos en pro del desarrollo social de las clases menos favorecidas. 15. Promover el conocimiento y adquisicion de nuevas tecnologias. 16. Diseño, creacion y estructuracion de sistemas de comunicacion como: Emisoras, periodicos, paginas web, correos electronicos, canales de television, entre otras. 17. Diseño y construccion de saneamiento basico y agua potable. 18. Obras civiles que cubran las necesidades basicas insatisfechas y que mejoren la calidad de vida de la poblacion. 19. Gerencia de proyectos. 20. Consultoria e interventoria en las areas social, economica, ambiental y fisica. 21. Diseño y aplicacion de herramientas para manejo y seguimiento de proyectos y programas. 22. Actividades relacionadas con la gestion del riesgo. 23. Gestion y administracion de recursos de inversion publica y privada. 24. Ejecucion de proyectos sociales, economicos, ambientales y fisicos. 25. Procesos de calificacion y seleccion de proponentes, propuestas y beneficiarios de programas y proyectos. 26. Publicidad en folletos, avisos, revistas, periodicos, entre otras de todas las actividades antes mencionadas. 27. Transporte de carga maritima, fluvial, terrestre, aerea (animales y humanos) a nivel nacional e internacional. 28. Diseño e impresion de manuales de convivencia, planes de estudio, planes de jovenes, adultos y personas de la tercera edad. 29. Alimentacion para seres humanos consistentes en desayunos, refrigerios, almuerzos y cenas con alimentos balanceados. 30. Hidratacion para seres humanos consistentes en desayunos, refrigerios, almuerzos y cenas, con alimentos balanceados. 31. Alimentacion para animales de cria, engorde y levante. 32. Hospedaje para seres humanos, estadia para animales y bodegaje para almacenamiento de bienes. 33. Apoyo pare deportistas del orden municipal, departamental, nacional e internacional en disciplines deportivas tales como: Ajedrez, tenis de mesa, tenis de campo, voleibol, futbol de salon, futbol soccer, basquetbol, atletismo, ciclismo y taekwondo. 34. Organizacion de juegos tradicionales tales como: Tejo, parques, billar yermis, bolinche, domino, trompo, carrera de encostalados y yoyo. 35. Organizacion de eventos recreativos incluye: Mimos, payasos, recreacionistas, carrera de gatos, caballos, burros, juegos infantiles, rondas. 36. Organizacion de campeonatos municipales, nacionales e internacionales tales como ajedrez, tenis de mesa, tenis de campo, voleibol, futbol de salon, futbol soccer, basquetbol, atletismo, ciclismo, coleo, toreo, carrera de caballos y burros, carrera de autos y motocicletas, boxeo, spinning, fisicoculturismo y taekwondo. 37. Suministro de logistica incluye: Sillas, mesas, sonido con amplificador, casetas, carpas, uniformes, incentivos, distintivos y premiaciones para los participantes. 38. Convenios de apoyo institucional con entidades financieras, ecologicas, sociales tanto del sector publico como privado. 39. Suministro de muebles y enseres para oficina, cafeteria, restaurante y hogar. 40. Construccion de gaviones y edificaciones de soporte. 41. Construccion de vias, pavimentacion, puentes entre otros. 42. Construccion de casas, edificios entre otros. 43. Suministro de elementos de cafeteria y restaurante tales como: Pocillos, ollas, sartenes, estufas, cubiertos, manteles, grecas entre otros. 44. Comercializacion de herramientas y materiales de ferreteria,

organizacion de fiestas, ceremonias y eventos especiales. 45. Asesoria en materia de presentacion personal. 46. Suministro de trajes para danza. 47. Suministro de trajes folcloricos. 48. Suministro de trajes autoctonos llaneros. 49. Suministro de trajes tipicos de la region andina. Amazonia, orinoquia, caribe y pacifica. 50. Suministro de trajes tipicos europeos, asiaticos, americanos, oceanicos y africanos. 51. Suministro de trajes de disfraces para navidad, fiestas patronales y dia del niño. 52. Suministro de uniformes para bandas marciales. 53. Suministro de prendas de vestir para uniformes de fuerzas militares. 54. Suministro y comercializacion de equipos de computo y accesorios de tecnologia informatica. 55. Suministro de muebles y enseres. 56. Programar, organizar y ejecutar actividades de promocion de la salud y prevencion de las enfermedades.

PATRIMONIO

El patrimonio de la fundación está constituido por la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, títulos valores adquiridos o que se adquieran, archivos, acreencias, contratos, de los cuales se llevara un inventario debidamente valorizado. Parágrafo: La fundación emprenderá funciones con un fondo inicial conformado por la suma total de cuarenta millones de pesos ($ 40.000.000), Los cuales fueron aportados así: La señora Mariela adame antolinez aporto el dinero en efectivo, la asamblea general determinara cada año la cuota de mantenimiento.

REPRESENTACION LEGAL

El presidente de la junta directiva es el representante legal de la fundacion y es elegido por la junta directiva, para periodos de dos (2) años. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales su suplente lo reemplazara con las mismas facultades y limitaciones. El presidente de la junta directiva continuara al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designacion y entrega del cargo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Son funciones del presidente de la junta directiva: A) actuar coma representante legal de la fundacion. B) convocar y presidir con los limites que señalan los presentes estatutos, todas las asambleas generales, reuniones de la junta directiva y actos sociales de la fundacion. C) velar por los intereses de la fundacion debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la fundacion; sin dicha firma tales actos no tendran valides. D) establecer accion juridica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la fundacion. E) ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el tesorero de la fundacion los pagos, dentro de sus limitaciones. F) aprobar los actos y contratos que comprometan a la fundacion y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la asamblea o la junta directiva, resoluciones o demas documentos. G) presentar a la asamblea general de fundadores informe escrito sobre la marcha de la fundacion y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria. H) hacer cumplir la ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la asamblea, las resoluciones de la junta directiva, y los principios de la fundacion. I. Las demas que correspondan a la naturaleza de su cargo. J) nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la fundacion. K) celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la fundacion. L) colocar a consideracion y aprobacion de la junta directiva y de la asamblea, los planes, programas y proyectos de la fundacion. M) verificar el cumplimiento de los procesos determinados par la junta directiva en la formulacion y presentacion de los proyectos. N) velara que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad. Paragrafo: Del representante legal suplente: El suplente del presidente de la junta directiva es el representante legal suplente de la fundacion, quien tendra las mismas funciones del representante legal en caso de ausencia temporal o definitiva de este.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 12 del 12 de marzo de 2024 de la Junta Directiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 21 de marzo de 2024 con el No. 24320 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	JAYLER ANDREY BARRIOS SALAMANCA	C.C. No. 1.072.026.499

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 1 del 20 de junio de 2016 de la Asamblea Constitutiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2016 con el No. 14208 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	MARIELA ADAME ANTOLINEZ	C.C. No. 1.118.535.663

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 6 del 30 de enero de 2017 de la Asamblea General, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 31 de enero de 2017 con el No. 14717 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL	YON EDWIN VARGAS MORENO	C.C. No. 1.118.539.509	200619-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) D.P. del 20 de enero de 2017 de la El Comerciante O Inscrito	14699 del 20 de enero de 2017 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) D.P. del 31 de agosto de 2017 de la El Comerciante O Inscrito	18716 del 31 de agosto de 2017 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

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 CASANARE, los sábados **NO** son días hábiles.

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

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

CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 12/08/2026 - 12:58:16
Recibo No. S001079154, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN C93dGhW3mX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/50 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: O8413
Actividad secundaria Código CIIU: G4755
Otras actividades Código CIIU: G4711 I5621

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

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria : $5.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : O8413.

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

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

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

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

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

EL SECRETARIO
CESAR ADOLFO REINA JOYA

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.072.026.499**

BARRIOS SALAMANCA

APELLIDOS

JAYLER ANDREY

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-AGO-1992**

GUADUAS
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

19-AGO-2010 CHAGUANI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1532200-00749115-M-1072026499-20150918 0048544253A 1 39536035