Santa Marta, D.C., septiembre de 2026.

Doctor:
ALCIDES ANTONIO VELASQUEZ CELIS
Jefe de Oficina de Gestión Financiera con AF de Secretario General
Contraloria Distrital de Santa Marta
Ciudad

Asunto: Propuesta de prestación de servicios profesionales

Respetado Doctor,

De manera cordial presento para su consideración oferta de servicios, para la futura celebración de un acuerdo de voluntades cuyo objeto sería: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION CON EL FIN DE ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA Y SUS SUJETOS DE CONTROL., así mismo manifiesto que las obligaciones del contrato serían las siguientes:

Alcance:

La realización de acciones de formación en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la vigencia 2026, mediante capacitaciones, dirigidas a los funcionarios de la entidad y a sus sujetos de control, con el fin de que estos utilicen las herramientas suficientes que les permitan desarrollar sus habilidades y conocimientos en su trabajo diario.

Para el desarrollo del objeto contractual, me comprometo a brindar apoyo para la realización de actividades de formación a través de capacitaciones, las cuales deberán atender las siguientes especificaciones:

- Participantes: La capacitación está dirigida a los funcionarios de la Contraloría Distrital de Santa Marta y sus sujetos de control.

- Contenido de las capacitaciones: Los temas que deberán ser abordados dentro de las capacitaciones, están distribuidos en dos grupos, el primero de ellos está dividido en diez (10) temáticas y cada una de estas contiene diferentes temas como desarrollo de la misma, las cuales van estar dirigidas a los funcionarios de la entidad y el segundo grupo, dirigido a los sujetos de control y se encuentra dividido en cinco (5) temáticas y cada una

de estas contiene diferentes temas como desarrollo de la misma y su contenido es el siguiente.

PRIMER GRUPO.

TEMATICA	DESARROLLO TEMATICO
Planeación Estratégica, MIPG y Gestión del Riesgo	✓ Fundamentos de la planeación estratégica en las Contralorías Territoriales. ✓ Direccionamiento estratégico y articulación con la misión institucional del control fiscal. ✓ Formulación, seguimiento y evaluación de objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos. ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: fundamentos, dimensiones y políticas de gestión y desempeño. ✓ Articulación de MIPG con el Sistema de Control Interno y el ejercicio del control fiscal. ✓ Gestión institucional basada en resultados e indicadores de gestión. ✓ Fundamentos de la administración y gestión del riesgo. ✓ Identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos institucionales y de corrupción. ✓ Diseño y evaluación de controles. ✓ Roles y responsabilidades frente a la gestión del riesgo y líneas de defensa.
Actualización Guía de Auditoría Territorial – GAT	✓ Fundamentos y evolución del proceso auditor en las Contralorías Territoriales. ✓ Estructura, principios y alcance de la Guía de Auditoría Territorial – GAT. ✓ Enfoque basado en riesgos para el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal. ✓ Planeación estratégica y programación del proceso auditor. ✓ Planeación de la auditoría y determinación de objetivos, alcance y criterios. ✓ Evaluación de riesgos y controles de los sujetos y puntos de control fiscal. ✓ Procedimientos y técnicas de auditoría. ✓ Evidencias de auditoría: características, obtención, análisis y documentación. ✓ Ejecución, papeles de trabajo y trazabilidad del proceso auditor. ✓ Hallazgos de auditoría: identificación, análisis y estructuración. ✓ Observaciones, conclusiones y elaboración de informes. ✓ Seguimiento a acciones de mejoramiento.

Participación Ciudadana y Control Fiscal Participativo	✓ Fundamentos constitucionales y normativos de la participación ciudadana. ✓ Principios y mecanismos de participación aplicables al control fiscal. ✓ Control fiscal participativo: concepto, objetivos y alcance. ✓ Rol de la ciudadanía y de las organizaciones sociales en la vigilancia de los recursos públicos. ✓ Atención y trámite de peticiones, quejas, denuncias y demás requerimientos ciudadanos relacionados con el control fiscal. ✓ Recepción, análisis y traslado de denuncias fiscales. ✓ Participación ciudadana en el proceso auditor. ✓ Rendición de cuentas y acceso a la información pública. ✓ Estrategias para fortalecer la confianza ciudadana en las Contralorías. ✓ Herramientas y canales de interacción con la ciudadanía.
Contratación Estatal y SECOP II	✓ Principios de la contratación estatal ✓ Etapas del proceso de contratación: planeación, selección, contratación y ejecución. ✓ Estudios y documentos previos. ✓ Análisis del sector, estudios de mercado y determinación del presupuesto oficial. ✓ Modalidades y procedimientos de selección. ✓ Requisitos habilitantes, factores de evaluación y criterios de selección. ✓ Contratos estatales, garantías, supervisión e interventoría. ✓ Modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y terminación de contratos. ✓ Riesgos en la contratación estatal. ✓ SECOP II: funcionalidades, etapas y trazabilidad del proceso contractual. ✓ Consulta, análisis y seguimiento de procesos y contratos publicados en SECOP II. ✓ Identificación de alertas y posibles riesgos fiscales en la contratación pública. ✓ Revisión práctica de procesos contractuales y documentos publicados en SECOP II.
Control Fiscal Digital y Analítica de Datos	✓ Transformación digital aplicada al control fiscal. ✓ Conceptos fundamentales de datos, información y analítica aplicada a la vigilancia fiscal. ✓ Fuentes de información para el ejercicio del control fiscal. ✓ Gobierno y calidad de los datos. ✓ Técnicas de búsqueda, extracción, depuración y organización de información. ✓ Analítica descriptiva, diagnóstica y predictiva aplicada al control fiscal. ✓ Uso de herramientas tecnológicas para apoyar la planeación y ejecución de auditorías. ✓ Protección, seguridad y uso responsable de la información.

Estados Contables y Normas Internacionales	✓ Fundamentos de la contabilidad pública y su importancia para el control fiscal. ✓ Marco conceptual de la información financiera pública. ✓ Normas de contabilidad aplicables al sector público. ✓ Convergencia y aplicación de estándares internacionales de información financiera. ✓ Análisis de los principales estados financieros. ✓ Activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. ✓ Análisis de información contable como herramienta para la vigilancia fiscal. ✓ Identificación de inconsistencias y riesgos en la información financiera. ✓ Conciliación y consistencia entre información contable, presupuestal y financiera. ✓ Análisis práctico de estados financieros y detección de situaciones relevantes para el control fiscal.
Ética Pública, Integridad y Código General Disciplinario	✓ Fundamentos de la ética pública y la función administrativa. ✓ Principios y valores del servicio público. ✓ Integridad como elemento fundamental del control fiscal. ✓ Conflictos de interés y mecanismos para su prevención y gestión. ✓ Prevención de prácticas contrarias a la ética pública y riesgos de corrupción. ✓ Deberes, prohibiciones, faltas y sanciones disciplinarias. ✓ Principios del derecho disciplinario y garantías del servidor público. ✓ Responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos. ✓ Código General Disciplinario y principales aspectos aplicables al ejercicio de la función pública. ✓ Relación entre ética, integridad, transparencia y control fiscal.
Gestión Documental, Archivo y Transparencia	✓ Fundamentos de la gestión documental en las entidades públicas. ✓ Principios y marco normativo de la gestión documental. ✓ Ciclo de vida de los documentos. ✓ Producción, recepción, organización, conservación y disposición final de documentos. ✓ Instrumentos archivísticos y su aplicación institucional. ✓ Tablas de Retención Documental – TRD. ✓ Organización y conservación de expedientes físicos y electrónicos. ✓ Gestión de documentos electrónicos y trazabilidad de la información. ✓ Archivo de gestión, archivo central y disposición final. ✓ Acceso a la información pública y transparencia. ✓ Gestión de solicitudes de acceso a la información.

	✓ Gestión documental como soporte de la evidencia en el ejercicio del control fiscal. ✓ Riesgos asociados a la pérdida, alteración, ocultamiento o indebida gestión de información.
Salud Mental, Bienestar y Riesgo Psicosocial	✓ Conceptos fundamentales de salud mental y bienestar en el entorno laboral. ✓ Factores protectores y factores de riesgo para la salud mental. ✓ Identificación de factores de riesgo psicosocial en el trabajo. ✓ Estrés laboral y estrategias para su prevención y manejo. ✓ Síndrome de agotamiento laboral y señales de alerta. ✓ Carga laboral, organización del trabajo y equilibrio entre vida laboral y personal. ✓ Comunicación efectiva y relaciones interpersonales en el entorno laboral. ✓ Prevención y manejo de conflictos. ✓ Acoso laboral y rutas institucionales de atención. ✓ Autocuidado, hábitos saludables y manejo de emociones. ✓ Fortalecimiento de habilidades para afrontar situaciones de presión propias del ejercicio del control fiscal. ✓ Estrategias institucionales para promover ambientes laborales saludables. ✓ Actividades prácticas de reconocimiento de factores de riesgo y construcción de estrategias de bienestar.
Actualización Normativa y Jurisprudencial	✓ Actualización del marco constitucional y legal relacionado con el control fiscal. ✓ Principales modificaciones normativas que impactan la gestión de las Contralorías Territoriales. ✓ Actualización de disposiciones relacionadas con responsabilidad fiscal. ✓ Evolución normativa de la contratación estatal y su impacto en la vigilancia fiscal. ✓ Actualización en materia presupuestal, contable y financiera aplicable al sector público. ✓ Cambios normativos relacionados con transparencia, acceso a la información y participación ciudadana. ✓ Actualización del régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos. ✓ Principales desarrollos normativos en materia de control interno y gestión institucional. ✓ Análisis de jurisprudencia relevante de las altas cortes relacionada con el control fiscal y la administración pública. ✓ Criterios jurisprudenciales sobre responsabilidad fiscal, daño al patrimonio público, gestión fiscal y debido proceso.

SEGUNDO GRUPO.

Se requiere cinco (5) temáticas, cada una de ellas con su desarrollo para los sujetos de control, así:

1. Guías de Auditoria Territorial (GAT) 4.0	✓ Fundamentos y evolución del proceso auditor. ✓ Estructura, principios y alcance de la Guía de Auditoría Territorial – GAT. ✓ Enfoque basado en riesgos para el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal. ✓ Planeación estratégica y programación del proceso auditor. ✓ Planeación de la auditoría y determinación de objetivos, alcance y criterios. ✓ Evaluación de riesgos y controles de los sujetos y puntos de control fiscal. ✓ Procedimientos y técnicas de auditoría. ✓ Evidencias de auditoría: características, obtención, análisis y documentación. ✓ Ejecución, papeles de trabajo y trazabilidad del proceso auditor. ✓ Hallazgos de auditoría: identificación, análisis y estructuración. ✓ Observaciones, conclusiones y elaboración de informes. ✓ Seguimiento a acciones de mejoramiento.
2. Planeación Estratégica	✓ Fundamentos de la planeación estratégica. ✓ Direccionamiento estratégico y articulación con la misión institucional del control fiscal. ✓ Formulación, seguimiento y evaluación de objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos. ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: fundamentos, dimensiones y políticas de gestión y desempeño. ✓ Articulación de MIPG con el Sistema de Control Interno y el ejercicio del control fiscal. ✓ Gestión institucional basada en resultados e indicadores de gestión.
3. Participación Ciudadana en la Inversión de los Recursos Públicos	✓ Fundamentos constitucionales y normativos de la participación ciudadana. ✓ Principios y mecanismos de participación. ✓ Rol de la ciudadanía y de las organizaciones sociales en la vigilancia de los recursos públicos. ✓ Atención y trámite de peticiones, quejas, denuncias y demás requerimientos ciudadanos. ✓ Rendición de cuentas y acceso a la información pública. ✓ Herramientas y canales de interacción con la ciudadanía.
4. Manejo de la Plataforma SECOP II	✓ Funcionalidades, etapas y trazabilidad del proceso contractual. ✓ Procesos y contratos publicados en SECOP II. ✓ Identificación de alertas y posibles riesgos en la contratación pública.

5. Estados Contables	✓ Procesos contractuales y documentos publicados en SECOP II. ✓ Fundamentos de la contabilidad pública y su importancia para el control fiscal. ✓ Marco conceptual de la información financiera pública. ✓ Normas de contabilidad aplicables al sector público. ✓ Convergencia y aplicación de estándares internacionales de información financiera. ✓ Análisis de los principales estados financieros. ✓ Activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. ✓ Análisis de información contable como herramienta para la vigilancia fiscal. ✓ Identificación de inconsistencias y riesgos en la información financiera. ✓ Conciliación y consistencia entre información contable, presupuestal y financiera. ✓ Análisis práctico de estados financieros y detección de situaciones relevantes para el control fiscal.

Modalidad: Para las capacitaciones del grupo uno y dos se utilizará la siguiente metodología, previa concertación con el supervisor del contrato:

Presencial: Las capacitaciones previstas bajo esta modalidad, se desarrollarán através de clases o tutorías dirigidas por un facilitador o docente.

Virtual: Las capacitaciones previstas en esta modalidad, se desarrollarán bajo la modalidad E-learning.

Para el desarrollo de las capacitaciones en la modalidad presencial, es indispensablecontar con los siguientes requerimientos:

a. Disponer de mínimo un (1) auditorio aireado, actos para acatar los protocolos de bioseguridad establecidos por la Contraloría Distrital de Santa Marta.
b. Contar con internet wifi.
c. Disponer de medios audiovisuales.

1. Desarrollo de la temática: El desarrollo de cada una de las temáticas, se hará conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del título 2.3. *"Condiciones técnicas exigidas"* a través de charlapor parte de los profesionales requeridos en un 100% (virtual o presencial)

Es deber del contratista facilitar material de estudio físico y electrónico.

2. Intensidad Horaria: La totalidad de las horas de capacitación para ambos grupos arroja un total de 117.

3. Jornadas de capacitación: Previo encuentro de cada capacitación, debe realizarse una socialización de la temática, modalidad y horario con el supervisor designado, observando que para cada capacitación se tendrá una intensidad horaria de ocho (8) horas, distribuidas así: de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm.

4. Profesionales requeridos: Los docentes que dictarán las capacitaciones serán profesionales de alto nivel y experiencia, el equipo interdisciplinario se encuentra conformado por mínimo cuatro (4) profesionales, entre los cuales se destacan:

- Profesionales en psicología, contaduría pública y/o economía, administración de empresas y/o administrador público y/o Ingeniero Industrial, y derecho
- Al menos tres de los profesionales mencionados, debe contar con estudios de posgrado.
- Contar con experiencia profesional mínimo de tres (3) años.
- Contar con experiencia en capacitación de por lo menos seis (06) meses o contar con diplomado en docencia.

Nota: Para el desarrollo de las capacitaciones, se contará, además del equipo mínimo requerido, con un amplio equipo de profesionales docentes con conocimiento y experiencia en las temáticas a tratar.

Adjunto hojas de vida.

5. **Terminación de actividad y entregables.**

d. Retroalimentación final de las jornadas de capacitación.
e. Elaboración de encuestas de satisfacción por parte de los asistentes, la cual deberá ser elaborada por el contratista y entregada al supervisor del contrato.
f. Entrega de certificados a los asistentes el cual debe contener: Nombre, temática y número de horas de conformidad con lo establecido en la descripción de la necesidad.
g. El contratista debe enviar el material de estudio a los correos electrónicos de los servidores públicos de la Entidad dos (2) días antes de iniciar la jornada de capacitación
h. Facilitar usuario y contraseña para la conexión y manejo de plataforma e instructivo para quienes lo requieran
i. Material de estudio, talleres, casos, presentaciones digitales y memorias
j. Diploma digital y certificados de asistencia respectiva, siempre y cuando el participante cumpla con los estándares de asistencia e interacción (mínimo el 85%).
k. Refrigerios para las jornadas presenciales
l. Listados de asistencia
m. Al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar un informe final detallado de todas las actividades realizadas para la ejecución total del contrato junto con las evidencias

Plazo de ejecución.

Será de dos (2) meses, contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato asciende a la suma de **SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($79.560.000),** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Forma de pago

El valor de la presente contratación se efectuará de la siguiente manera: Un Anticipo equivalente al 50% del valor total del contrato, previa presentación del plan de inversión de anticipo a cargo del contratista, así como la apertura de cuenta bancaria para el manejo del mismo y la aprobación del plan de inversión por parte del supervisor.

El valor total del contrato será pagado mediante pagos parciales, previa amortización del anticipo, así como la entrega del informe de las actuaciones realizadas por el contratista, certificado de cumplimiento y/o informe de supervisión y presentación de la factura respectiva o cuenta de cobro según el caso, acompañada de la certificación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Requisitos: Acreditar capacidad jurídica para contratar, idoneidad y experiencia según lo requerido por el estudio previo.

Cordialmente,

ISMAEL EDUARDO CORREA GÓMEZ
Representante Legal
Fundación Angelo Gabriel

Anexos. Documentos y hoja de vida de profesionales

CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 24/08/2026 - 15:58:51
Recibo No. S001430174, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 5U3SPFMFdB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/32 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 ANGELO GABRIEL
Nit : 902024246-0
Domicilio: Santa Marta, Magdalena

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0510317
Fecha de inscripción: 14 de enero de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : MZ 6 CA 4 URB SIERRA DENTRO
Municipio : Santa Marta, Magdalena
Correo electrónico : ismaeleduardo8445@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3147759308
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : MZ 6 CA 4 URB SIERRA DENTRO
Municipio : Santa Marta, Magdalena
Correo electrónico de notificación : ismaeleduardo8445@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3147759308

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

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 09 de enero de 2026 de la Asamblea De Cosntitucion de Santa Marta, inscrito en esta Cámara de Comercio el 14 de enero de 2026, con el No. 33655 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Fundación denominada FUNDACION ANGELO GABRIEL.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

GOBERNACION DEL MAGDALENA

TÉRMINO DE DURACIÓN

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

OBJETO SOCIAL

Constituye el objeto principal de la fundación los siguientes: Estructuración, diseño, implementación, ejecución y evaluación de programas, cursos, talleres, seminarios, diplomados y actividades de formación, dirigidos a trabajadores, directivos, asociados y colaboradores de empresas públicas, privadas y organizaciones del sector de ta economía solidaria. Todo ello con el fin de propiciar el mejoramiento de las competencias laborales, profesionales, el desarrollo humano integral y el fortalecimiento del tejido

Powered by CamScanner

empresarial y asociativo. Para lograr su objeto la FUNDACIÓN ANGELO GABRIEL podrá. a) En Formación: Desarrollar de formación en modalidades presencial, virtual, a distancia o hibrida. b) Consultoría y Asesoría Empresarial: Prestar servicios de consultoría, asesoría y asistencia técnica especializada a empresas públicas, privadas y de la economía solidaria en áreas de gestión estratégica, talento humano, productividad, sostenibilidad y normativa legal. c) Investigación y Desarrollo (I+D): Realizar investigaciones académicas, científicas, de mercado y de campo sobre el entorno laboral, las necesidades formativas, el cooperativismo y la innovación social. d) Eventos y Divulgación: Organizar, promover y participar en congresos, foros, simposios, ferias, paneles y eventos académicos o comerciales, tanto a nivel nacional como internacional. e) Gestión de Proyectos Sociales: Formular, gestionar, administrar y ejecutar proyectos de desarrollo social, comunitario y de inversión social privada o pública, alineados con la responsabilidad social empresarial y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. f) Producción y Comercialización de Material: Producir, editar, publicar y comercializar de forma directa o indirecta material pedagógico, libros, cartillas, software educativo, guías y herramientas digitales de soporte para los procesos formativos y de consultoría. g) Operación de Alianzas y Recursos: Gestionar, recibir y administrar recursos, donaciones, asignaciones y subvenciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como celebrar convenios, contratos o alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas, mixtas u organizaciones no gubernamentales (ONG) para el cumplimiento de sus fines, h) Cláusula de Cierre Operativa: En general, la Fundación podrá celebrar y ejecutar todos los actos, contratos civiles, comerciales, laborales o administrativos, y realizar cualquier actividad lícita, conexa, complementaria, subsidiaria o accesoria que sea necesaria para el logro y la realización de su objeto social principal, manteniendo siempre su naturaleza y régimen sin ánimo de lucro.

PATRIMONIO

$ 1.000.000,00

REPRESENTACION LEGAL

La entidad tendrá un representante legal con su respectivo suplente quien lo reemplazará en sus faltas absolutas temporales con las mismas funciones, los cuales serán elegidos por la Junta Directiva.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El representante legal tendrá las siguientes funciones: a. Representar legalmente a la Fundación con las facultades para transigir, desistir, delegar, sustituir en cualquier acto en que la entidad lo requiera. b. Realizar los contratos y convenios que fuesen necesarios para el desarrollo del objeto de la Fundación dispuestos por estos estatutos. c. Constituir apoderados judiciales para la defensa de la Fundación, elaborar planes y proyectos para ponerlos a disposición y consideración de la junta y realizar las demás actividades que se le fije y otras compatibles con su cargo. d. Apertura cuentas corriente o de ahorros en entidades financieras. e. Girar los recursos financieros de la Fundación f. El representante legal podrá comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor sea indefinido sin autorización de la asamblea o la junta directiva. LIMITACIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL: g. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por documento privado del 09 de enero de 2026 de la Asamblea De Cosntitucion, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 14 de enero de 2026 con el No. 33655 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION

Powered by CamScanner

CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 24/08/2026 - 15:58:51
Recibo No. S001430174, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 5U3SPFMFdB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://silfront.confecamaras.co/cv/32 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.

REPRESENTANTE LEGAL ISMAEL EDUARDO CORREA GOMEZ C.C. No. 84.459.268

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por documento privado del 09 de enero de 2026 de la Asamblea De Cosntitucion, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 14 de enero de 2026 con el No. 33655 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRIMER RENGLÓN - MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	MARTHA KARINA BARRIOS CAMPO	C.C. No. 57.461.830
SEGUNDO RENGLÓN - MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	SIN DESIGNAR	**********
TERCER RENGLÓN - MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	SIN DESIGNAR	**********
CUARTO RENGLÓN - MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	SIN DESIGNAR	**********

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 1 del 06 de agosto de 2026 de la Asamblea Extraordiaria De Accionistas	34880 del 21 de agosto de 2026 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 SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA, los sábados **NO** son días hábiles.

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

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: S9499
Actividad secundaria Código CIIU: P8551
Otras actividades Código CIIU: P8560 P8559

Powered by CamScanner

CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 24/08/2026 - 15:58:51
Recibo No. S001430174, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 5U3SPFMFdB

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/32 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.

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 : $1,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : S9499.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RUIT).

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 SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA 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.

Bibiana Margarita Ovalle De Andreis
Secretario

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

(LEY 190 DE 1995 Y LEY 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.

INSTRUCCIONES GENERALES:
Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones :
- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- Las fechas deben ir en números arábigos.
- Si requiere ampliar la relación de los contratos de prestación de servicios, utilice una hoja en blanco.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

I. Identificación:
En el caso de que la entidad o sociedad sea pública, especifique:

ORDEN: Marque con "X" si es del orden nacional (NAL), departamental (DPTL), distrital (DIST), municipal (MPL) u otro (OTRO). Si marca esta última, aclare a qué otro orden corresponde.

TIPO: Escriba el código de la entidad o sociedad, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO
O1	MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
O2	SUPERINTENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
O3	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
O4	ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO O EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
O5	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
O6	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA
O8	OTRO

En el caso de que la entidad o sociedad sea privada, escriba la CLASE a que pertenece, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	CLASE
11	SOCIEDADES COMERCIALES E INSTITUCIONES FINANCIERAS
12	SOCIEDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
13	SOCIEDADES CIVILES
14	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES
15	SOCIEDADES EXTRANJERAS (SUCURSALES Y FILIALES)
16	OTRA

II. Servicios:
Relacione los principales servicios que ofrece su entidad o sociedad, de acuerdo con el objeto social.

III. Experiencia y Situación Actual:
En orden cronológico establezca los contratos de prestación de servicios que su entidad o sociedad ha realizado, escribiendo el nombre de la entidad contratante, si es pública o no, indicando su número telefónico, la fecha de terminación o conclusión del servicio y el valor del contrato, en pesos colombianos.

IV. Representante Legal o Apoderado:
Relacione el nombre y la identificación del Representante Legal o Apoderado. Establezca su capacidad de contratación aprobada por estatutos. Marque con X "si" o "no" está incurso, como representante legal o apoderado, dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad existentes. Firme este formato para que la información declarada en él tenga validez. Recuerde anexar los documentos que respaldan su contenido, incluyendo el Certificado de Representación Legal o de Apoderado.

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: Fundación Aneglo Gabriel

SIGLA

NIT No. 902024246-0

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO :

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :

CLASE: [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS COLOMBIA | DEPARTAMENTO MAGDALENA

MUNICIPIO SANTA MARTA | DIRECCIÓN MZ 6 CASA 4 URBANIZACIÓN SIERRADENTRO

TELÉFONOS 3045225427 | FAX | APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 ACTIVIDADES DE APOYO A LA EDUCACIÓN	2 CONSULTORIA Y ASESORIA ESPECIALIZADA
3 FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	4 ORGANIZAR Y PROMOVER CONGRESOS, FOROS Y SEMINARIOS
5 ACTIVIDADES DE OYRAS ASOCIACIONES	6 PRODUCIR Y COMERCIALIZAR TEXTOS EDUCATIVOS

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO :

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
CONTRUSERVICE		X	3008540358	31/03/2026	$35.000.000

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]

NÚMERO: 84.459.268

ACTÚA EN CARÁCTER DE : Representante Legal [X] Apoderado [ ]

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE : SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES : _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA ISMAEL EDUARDO CORREA GÓMEZ | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 03/08/2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE FUNDACIÓN

En la ciudad de SANTA MARTA, Departamento del Magdalena, República de Colombia, a los 9 días del mes de enero de 2026, estando presente el señor ISMAEL EDUARDO CORREA GÓMEZ, mayor de edad, con domicilio en SANTA MARTA, obrando en nombre propio, en calidad de único fundador manifiesto mi voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro de tipo fundación la cual se regirá por los siguientes estatutos.

ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN "FUNDACION ANGELO GABRIEL"

CAPÍTULO I

NOMBRE, DURACIÓN DOMICILIO Y OBJETO

ARTÍCULO 1. La entidad que se rige por los presentes estatutos se denominará FUNDACION ANGELO GABRIEL tiene su domicilio en la ciudad de SANTA MARTA. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro de derecho privado, del tipo fundación regulada por el decreto 2150 de 1995 y su duración será indefinida.

PARÁGRAFO: En caso de que la entidad se encuentre disuelta por vencimiento del término de duración, ésta, podrá previa aprobación del órgano competente reactivarse conforme con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 2. La fundación podrá cambiar su domicilio cuando las circunstancias así lo requieran informando a las autoridades competentes de su nuevo domicilio y sede.

ARTÍCULO 3. LA FUNDACIÓN TENDRÁ COMO OBJETO SOCIAL.

Constituyen el objeto principal de la fundación los siguientes: a) Buscar el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables de nuestro Distrito como son niños, jóvenes y adulto mayor, todo esto encaminado con procesos sociales, culturales y recreativos, a través de convenios de entidades públicas y privadas.

ARTÍCULO 4. Para lograr su objeto la FUNDACION ANGELO GABRIEL podrá: a) recibir, mantener, usar, manejar y aplicar cualquier clase de contribución y cuotas que los miembros o extraños aporten a la fundación; pudiendo así mismo, transigir y comprometer. b) Adquirir título y poseer los bienes muebles e inmuebles que se requieran para el ejercicio de sus actividades. c) En general celebrar todo acto o contrato lícito en orden de lograr sus fines y objetivos principales.

ARTÍCULO 5. PATRIMONIO. El patrimonio de la fundación estará conformado por los aportes y cuotas con que contribuyan su o sus miembro(s), por los demás ingresos que adquiera a título oneroso y/o lucrativo, los auxilios que reciba de entidades públicas o privadas. Donaciones, herencias o legados que reciba de personas naturales o jurídicas. Los beneficios que obtenga de sus actividades. Por todos los bienes que por cualquier concepto ingresen en la fundación.

PARÁGRAFO: La fundación responderá con su patrimonio por todas las obligaciones que contraiga.

CAPITULO II
DISPOSICIONES SOBRE EL PATRIMONIO

ARTÍCULO 6. El patrimonio de la Fundación es de $1.000.000 y está constituido por:

1. Las cuotas mensuales canceladas por el o los fundadores, las cuales serán determinadas por la asamblea en reunión posterior.
2. Por auxilios donados por personas naturales o jurídicas.
3. Por los bienes que a cualquier título adquiera, incluyendo donaciones de empresas nacionales o extranjeras.
4. Por todos los bienes que por cualquier concepto ingresen en la entidad.

ARTÍCULO 7. La organización y administración del patrimonio estará a cargo de la asamblea general, la cual delegará en el tesorero la responsabilidad de su manejo. Sus fondos serán depositados en una cuenta corriente o de ahorros y solamente se destinarán al cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO III
DE LOS FUNDADORES

ARTÍCULO 8. Son miembros de la Fundación la(s) persona(s) que firmaron el acta de constitución y las que posteriormente adhieran a ella, previo el lleno de los requisitos establecidos en los presentes estatutos o en los reglamentos internos.

ARTÍCULO 9. Son deberes de los fundadores:

a. Cumplir con las obligaciones y reglamentos internos de la Fundación
b. Cancelar las cuotas de sostenimiento de manera oportuna
c. Asistir a las reuniones cuando la asamblea lo requiera.

ARTÍCULO 10. Son derechos de los fundadores:

a. Recibir los beneficios y ayudas que lleguen a la Fundación.
b. Recibir capacitaciones y asesoramiento de todas las actividades que realiza la Presidencia de la República y las O.N.G. nacionales e internacionales.
c. Recibir información oportuna e inmediata de cualquier actividad que se vaya a realizar.

ARTÍCULO 11. Condiciones para ingresar a la Fundación:

a. Tener una buena conducta y respetar las decisiones que la Fundación imparta.
b. No tener antecedentes disciplinarios ni penales.
c. Tener la documentación completa y cumplir con las obligaciones de la Fundación.

ARTÍCULO 12. Causales de retiro:

a. Mala conducta con los demás fundadores.
b. Inasistencia a las reuniones.
c. No cumplir con lo establecido en los estatutos y obligaciones con la Fundación.

ARTÍCULO 13. Queda prohibido a los fundadores:

a. No informar a la Fundación sobre proyectos que va a realizar.
b. Hacer comentarios que vayan en contra de la dignidad de cualquiera de sus miembros.
c. Llegar después de haber comenzado la reunión.

ARTÍCULO 14. La entidad podrá imponer a sus fundadores las siguientes sanciones, previa solicitud escrita de descargos y el término para presentarlos:

- **Amonestaciones:** Serán impuestas por la junta directiva, según reglamento previsto para el efecto. (Debe elaborar el reglamento de las sanciones, que indique, causales, procedimiento y régimen sancionatorio).

- **Suspensión temporal de la calidad de fundador:** La junta directiva podrá suspender temporalmente a cualquier miembro en el ejercicio de sus derechos, por cualquiera de las siguientes causales:

    - Retraso en el pago de los aportes o cuotas, en la forma establecida por la asamblea general o la junta directiva, según el caso.

    - Incumplimiento en materia leve de sus deberes, cuando no hayan sido atendidas las previas llamadas de atención.

    - Configuración de cualquiera de las causales de pérdida de la calidad de fundador, mientras la asamblea general decide.

- **Expulsión:** Será impuesta por la Junta Directiva, por cualquiera de las causales siguientes:

    - Violar en materia grave o leve pero reiterada, los estatutos de la entidad, la declaración de principios o las disposiciones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.

    - Incurrir en algunas de las causales que se determinen en el manual ético y moral de la entidad.

    - Acumulación de tres suspensiones temporales.

- **Otras sanciones. -** También podrá imponer la entidad otras sanciones que estime pertinentes, siempre y cuando previamente hayan sido establecidas por la Asamblea General.

PARÁGRAFO 1. La Junta Directiva decidirá en primera instancia respecto a las faltas disciplinarias de los fundadores. Corresponde a la asamblea general resolver en segunda instancia el recurso de apelación sobre este particular.

PARÁGRAFO 2. El retiro voluntario para los fundadores lo autoriza la junta directiva, previa solicitud escrita del interesado.

En el momento de solicitud del retiro voluntario, cuando existan cuentas pendientes para con la entidad, este se podrá condicionar al pago de la deuda, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno.

PARÁGRAFO 3. La expulsión del o de los fundador(es) la aplicará la junta directiva por votación de las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes.

La expulsión sólo podrá realizarse previa comprobación de las irregularidades cometidas por el implicado en detrimento de la estabilidad y el prestigio de la institución, con sujeción al debido proceso observando los principios del derecho a la defensa, doble instancia, publicidad y contradicción, legalidad de la prueba, respeto por la dignidad humana, etc.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 15. La Fundación será administrada por la asamblea general, la junta directiva, el representante legal y tendrá un revisor fiscal.

ARTÍCULO 16. La asamblea general tendrá dos clases de reuniones, extraordinarias y ordinarias, siendo necesario un quórum de la mitad más uno de los asociados para decidir y deliberar en cualquiera de ellas. Las ordinarias se realizarán dentro de los tres primeros meses del año y las extraordinarias cuando ocurran circunstancias extraordinarias que ameriten la reunión.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Reunión de hora siguiente: Si llegada la hora para la cual fue convocada la reunión de asociados no se logra integrar el quórum deliberatorio necesario para dar inicio a la misma, se dará espera de una hora, la cual una vez transcurrida, se dará inicio a la reunión de hora siguiente, la cual podrá deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados que represente mínimo el 10% del total de asociados y no menor del 50% del total de asociados requerido para constituir la fundación.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Reunión por derecho propio: En el evento en que transcurridos los tres primeros meses del año, no se haya efectuado la convocatoria para las reuniones ordinarias, la Asamblea General, se reunirá por derecho propio y sin necesidad de convocatoria, el primer día hábil del mes de abril, a las 10:00 a.m., en las instalaciones donde funcione la administración de la fundación. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

PARÁGRAFO TERCERO.- Reunión de segunda convocatoria: Si se convoca la asamblea general y ésta no se reúne por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con cualquier

número plural de asociados. La nueva reunión no deberá efectuarse antes de los diez (10) días hábiles, ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

PARÁGRAFO CUARTO.- Reuniones no presenciales y otros mecanismos para la toma de decisiones: La asamblea general podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias, de manera no presencial, siempre que se encuentre participando la totalidad de los asociados. Tales reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas y sucesivas, es decir un medio que los reúna a todos a la vez, como el correo electrónico, la teleconferencia, etc., o mediante comunicaciones escritas dirigidas al Representante Legal en las cuales se manifieste la intención del voto sobre un aspecto concreto, siempre que no pase más de un mes, desde el recibo de la primera comunicación y la última.

ARTÍCULO 17. La asamblea general está constituida por todos los miembros hábiles activos de la Fundación, será la máxima autoridad y sus decisiones son obligatorias siempre y cuando se hayan tomado de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 18. Las reuniones serán presididas por el presidente y secretario que designe la asamblea.

ARTÍCULO 19. La convocatoria para las reuniones ordinarias la realizará el presidente de la junta directiva o un 15% de los fundadores hábiles con quince (15) días hábiles de anticipación, mediante escrito que debe contener la fecha, hora y asuntos a tratar (orden del día). Las extraordinarias se realizarán de la misma forma pero con una antelación de cinco (5) días hábiles. Si se convoca a la asamblea general y la reunión no se efectúa por falta de quórum, se citará a otra reunión que sesionará y decidirá con cualquier número plural de fundadores que asistan.

ARTÍCULO 20. Son funciones de la asamblea general las siguientes:

a. Velar por el correcto funcionamiento de la entidad.
b. Elegir a los miembros de la junta directiva y determinar su reglamento.
c. Elegir al revisor fiscal.
d. Estudiar el presupuesto de gastos y darle su aprobación.
e. Determinar la orientación general de la Fundación.
f. Decidir sobre el cambio de domicilio.
g. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.
h. Aprobar las reformas estatutarias, la disolución y liquidación de la fundación.
i. Las demás que señale la ley.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 21. La junta directiva está compuesta por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, elegidos por la asamblea general para períodos de dos (2) años contados a partir de la fecha de elección.

ARTÍCULO 22. Funciones de la Junta Directiva:

a. Designar y remover a los dignatarios cuya elección no corresponda a la asamblea general.

b. Nombrar al representante legal y a su suplente.
c. Crear los empleos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación.
d. Delegar en el representante legal o cualquier otro funcionario, las funciones que estime convenientes.
e. Presentar a la asamblea general los informes necesarios.
f. Examinar, cuando lo tenga a bien, los libros documentos y caja de la entidad.
g. Tomar las decisiones que no correspondan a otro órgano de la Fundación.

ARTÍCULO 23. La junta directiva sesionará ordinariamente por lo menos, una vez al mes mediando citación escrita del presidente de la junta directiva o del representante legal, con cinco (5) días hábiles de anticipación y extraordinariamente para atender las situaciones urgentes y que requieran atención inmediata, previa citación escrita del presidente de la junta directiva o el representante legal, con tres (3) días hábiles de antelación.

El quórum deliberativo lo constituye la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y el decisorio, el voto favorable de la mitad más uno de sus asistentes.

PARÁGRAFO - Reuniones no presenciales y otros mecanismos para la toma de decisiones: La Asamblea General podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias, de manera no presencial, siempre que se encuentre participando la totalidad de los asociados. Tales reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas y sucesivas, es decir un medio que los reúna a todos a la vez, como el correo electrónico, la teleconferencia, etc., o mediante comunicaciones escritas dirigidas al Representante Legal en las cuales se manifieste la intención del voto sobre un aspecto concreto, siempre que no pase más de un mes, desde el recibo de la primera comunicación y la última.

ARTÍCULO 24. Funciones del Presidente:

a. Velar por el reglamento de los estatutos, determinaciones e instrucciones de la junta.
b. Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos, determinaciones e instrucciones de la asamblea.
c. Llamar a reuniones y divulgar programas.
d. Velar por la parte administrativa de la Fundación
e. Convocar a reuniones de la Asamblea y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 25. Funciones del Vicepresidente:

a. Reemplazar al presidente en sus ausencias temporales o definitivas con las mismas atribuciones.
b. Colaborar con el presidente para la ejecución de programas y proyectos para la fundación.
c. velar por el bienestar de la Fundación y sus miembros

ARTÍCULO 26. Son funciones del Secretario:

a. Hacer las veces de secretario en las reuniones que tengan que ver con la Fundación.
b. Elaborar actas de reuniones, autenticarlas con su firma y la del presidente y registrarla cuando ello sea necesario en la oficina que corresponda de acuerdo con la ley.
c. Manejar toda la documentación pendiente a las reuniones de asamblea de la Fundación y junta directiva.

ARTÍCULO 27. Son funciones del Tesorero:

a. Realizar órdenes de pago a los acreedores y cobrar la deuda de terceros para la fundación con previa autorización del representante legal.
b. Mantener siempre las cuentas claras y tener todo escrito con sus fechas actuales.

ARTÍCULO 28. Representante legal:

La entidad tendrá un representante legal con su respectivo suplente quien lo reemplazará en sus faltas absolutas temporales con las mismas funciones, los cuales serán elegidos por la Junta Directiva.

El representante legal tendrá las siguientes funciones:

a. Representar legalmente a la Fundación con las facultades para transigir, desistir, delegar, sustituir en cualquier acto en que la entidad lo requiera.
b. Realizar los contratos y convenios que fuesen necesarios para el desarrollo del objeto de la Fundación dispuestos por estos estatutos.
c. Constituir apoderados judiciales para la defensa de la Fundación, elaborar planes y proyectos para ponerlos a disposición y consideración de la junta y realizar las demás actividades que se le fije y otras compatibles con su cargo.
d. Apertura cuentas corriente o de ahorros en entidades financieras.
e. Girar los recursos financieros de la Fundación
f. El representante legal podrá comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor sea indefinido sin autorización de la asamblea o la junta directiva

ARTÍCULO 29. Revisor Fiscal:

La Fundación tendrá un revisor fiscal, que deberá ser Contador Público Titulado, tendrá voz pero no voto y no podrá ser integrante de la Fundación en ninguna de sus modalidades. Será nombrado por la asamblea general y sus funciones son:

a. Velar porque se lleve actualizada la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
b. Velar por que la Asamblea General, la Junta directiva, con Comités de Trabajo y los integrantes se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios de esta Fundación.
c. Revisar las actas de la Asamblea, los libros de contabilidad y registros, la correspondencia, los archivos y documentos de la Fundación.
d. Informar a la Asamblea sobre la gestión administrativa de la Fundación.
e. Convocar a Asamblea extraordinaria cuando los integrantes de la Junta Directiva contravengan las normas legales, estatutarias o reglamentarias, o en los casos de vacancia.
f. Asistir a las reuniones de Asamblea General y de la Junta directiva.
g. Dar cuenta oportuna al órgano o funcionario competente de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Fundación y en el desarrollo de sus operaciones.

h. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados, inspeccionar permanentemente los bienes de la fundación y procurar que se tomen medidas de conservación y seguridad oportunamente.
i. Las demás que le fijen las normas legales, estatutarias, reglamentarias o la Asamblea mediante acuerdos.

CAPÍTULO V
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 30. La Fundación se disolverá y liquidará: por imposibilidad de desarrollar sus objetivos; por decisión de autoridad competente; por decisión de los fundadores, tomada en reunión de asamblea general con el quórum requerido según los presentes estatutos o por las demás causales señaladas en la ley.

ARTÍCULO 31. Decretada la disolución la asamblea general procederá a nombrar liquidador o liquidadores. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuará como tal el último representante legal inscrito en la cámara de comercio competente.

ARTÍCULO 32. Terminado el trabajo de liquidación y cubierto el pasivo, el remanente, si lo hubiere pasará en calidad de donación a una entidad de beneficencia, o cualquier otra sin ánimo de lucro que determine la asamblea general.

NOMBRAMIENTOS

Para efectos de la constitución de la fundación se designa en forma unánime los siguientes órganos:

Junta Directiva:

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANIA	CARGO
MARTHA KARINA BARRIOS CAMPO	57461830	PRESIDENTE
SIN DESIGNAR	-	VICEPRESIDENTE
SIN DESIGNAR	-	SECRETARIO
SIN DESIGNAR	-	TESORERO

Quienes estando presente aceptaron la designación.

REPRESENTANTE LEGAL:

La junta directiva electa, nombra por unanimidad a ISMAEL EDUARDO CORREA GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84459268, en el cargo de Representante Legal de la entidad.

Se deja constancia que el designado aceptó el cargo.

Los presentes estatutos fueron aprobados de manera unánime por todos los asistentes el día 09 de enero de 2026.

OTORGANTES

ISMAEL EDUARDO CORREA GÓMEZ
84.459.268

CAMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA
Este documento fue presentado personalmente
por Ismael E. Correa Gomez
quien (o quienes) se identifico (o identificaron)
con la(s) C.C. No. (Nos.) 84.459268.
expedida en Sincelejo ante mi el
suscrito Secretario hoy 9 de enero
del 2026

Funcionario Cámara de Comercio

Los comparecientes



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
84.459.268
NUMERO

CORREA GOMEZ
APELLIDOS

ISMAEL EDUARDO
NOMBRES

Ismael Correa.
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 27-MAY-1984
SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.84 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

01-AGO-2002 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

P-2100100-51116371-M-0084459268-20030725 07355 03206P-02 131848404

FUNDACIÓN ANGELO GABRIEL

902024246-0

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE APERTURA

A 15 de enero de 2026

(Cifras expresadas en pesos colombianos)

	Enero 15 2026
ACTIVOS	
Activos Corrientes	**1.000.000**
Efectivo y Equivalente	1.000.000
TOTAL ACTIVOS	**1.000.000**
PASIVOS	0
TOTAL PASIVOS	**0**
PATRIMONIO	
Aportes	1.000.000
TOTAL PATRIMONIO	**1.000.000**
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	**1.000.000**

ISMAEL CORREA GOMEZ
Representante Legal

dis 6 enero

LUIS VENERA CRUZ
Contador
15215-T

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

85.153.674
NUMERO

VENERA CRUZ
APELLIDOS

LUIS ENRIQUE
NOMBRES

Luis Enrique Venera
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-MAY-1985
SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.61 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

11-JUL-2003 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2100100-51118411-M-0085153674-20050208 05569 05039O 02 151523116

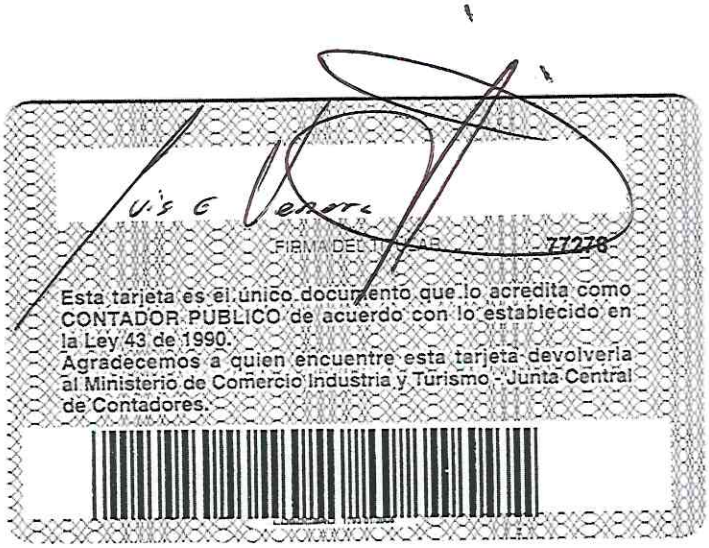


República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

152115-T

LUIS ENRIQUE
VENERA CRUZ
C.C. 8515367
RESOLUCION INSCRIPCION 252 FECHA 12/08/2010
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

PRESIDENTE
LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 162485



FIRMA DEL TITULAR 77278

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.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 57.461.830
BARRIOS CAMPO

APELLIDOS
MARTHA KARINA

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 31-OCT-1984
SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

13-DIC-2002 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2100100-00352552-F-0057461830-20111223 0028811579A 2 38014387


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
84.459.268
CORREA GOMEZ
APELLIDOS
ISMAEL EDUARDO
NOMBRES
Ismael Correa.
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 27-MAY-1984
SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.84
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
01-AGO-2002 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
P-2100100-51116371-M-0084459268-20030725
07355 03206P-02 131848404

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141271240535

(415)7707212489984(8020) 000014127124053 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 2 0 2 4 2 4 6	0	Impuestos y Aduanas de Santa Marta 1 9	

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
FUNDACION ANGELO GABRIEL

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
MZ 6 CA 4 URB SIERRA DENTRO

42. Correo electrónico gerencia@fundacionangelogabriele.org

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 7 7 5 9 3 0 8	

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
9 4 9 9	2 0 2 6 0 1 1 4	8 5 6 0	2 0 2 6 0 1 1 4		8 5 5 1	8 5 5 9		

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	1 4	1 6	4 2	5 5																				

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
55 - Informante de Beneficiarios Finales

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 ☐ 60. No. de Folios: 61. Fecha

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

985. Cargo

EN TRAMITE DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141271240535

(415)7707212489984(8020) **000014127124053 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 2 0 2 4 2 4 6	0	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	1 9	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		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	1 6	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Vigencia

80. Desde	2 0 2 6 0 1 0 9
81. Hasta	2 9 9 9 1 2 3 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: Gobernación 9

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 2 6 0 1 1 5		-
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

DOCUMENTO SIN COSTO
EN TRAMITE

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141271240535

(415)7707212489984(8020) **000014127124053 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 2 0 2 4 2 4 6	0	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	1 9	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 6 0 1 0 9		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	8 4 4 5 9 2 6 8		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CORREA	GOMEZ	ISMAEL	EDUARDO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

2

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	

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	

EN TRAMITE DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141271240535

(415)7707212489984(8020) **000014127124053 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 2 0 2 4 2 4 6	0	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	1 9	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 7 4 6 1 8 3 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
BARRIOS	CAMPO	MARTHA	KARINA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 1 0 9	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

DOCUMENTO EN TRAMITE SIN COSTO

Certificación Bancaria

Bancolombia

Santa Marta, 22 de enero de 2026

Cordial saludo,

BANCOLOMBIA S.A. certifica FUNDACION ANGELO GABRIEL identificado con NIT 902024246 la fecha de expedición de esta certificación tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	779-000093-83	2026/01/22	ACTIVA

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 – Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Powered by CamScanner

CONSTRUSERVICE S.A.S
NIT 900688872-3

CERTIFICA QUE:

La Fundación Angelo Gabriel con Nit. 902024246 registrada en la Cámara de Comercio de Santa Marta brindo asesoramiento y formación a los trabajadores de la empresa en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con base en la norma NTC ISO 45001:2018 y el Decreto 1072 de 2015 Capitulo 6 sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo durante el periodo comprendido entre el (2) dos y el (31) treinta y uno de marzo de 2026, con una intensidad horario de 80 horas, cumpliendo a cabalidad el objeto contractual, cuyas actividades fueron:

Actividades	No de horas de formación
1. Formación en el diligenciamiento de la matriz de riesgos	12 horas
2. Orientación sobre la conformación del comité de seguridad y salud en el trabajo	4 horas
3. Capacitación sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	40 horas
4. Asesoramiento en el reporte de los accidentes y enfermedades laborales	4 horas
5. Formación en la evaluación de estándares mínimos de SST	20 horas

La presente certificación se expida en la ciudad de Santa Marta – Magdalena a los veintiséis (26) días del mes abril del año 2026, por solicitud de la parte interesada.



---------- .

RAFAEL ALZAMORA GÓMEZ
CC. 84.452704
Director de proyectos
CONSTRUSERVICE EXPRESS SAS
ralzamora@construservice.com.co
cel. 3008540358

	CERTIFICACION LABORAL	**FECHA: JUNIO 25 DE 2019**
		PAGINA: 1 DE 1

EL CONTRALOR DISTRITAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

C E R T I F I C A

Que el Doctor **ISMAEL EDUARDO CORREA GOMEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.459.268 expedida en Santa Marta – Magdalena, prestó sus servicios Profesionales bajo modalidad de contrato de prestación de servicio profesionales a la Contraloría Distrital de Santa Marta; Capacitando a los funcionarios de esta Entidad, *incluida la logística del evento*, según contratos No. 040 de 2016 por valor de $23.539.000 y 022 de 2018 por valor de $29.500.000 cuyos temas fueron: *Actualización en Presupuesto Público, Actualización en Contratación Estatal, Carrera Administrativa, Sistema de Gestión Documental , Proceso de Auditoria y Hallazgo Fiscal y Audiencia de simulación de un Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal,* los cuales fueron desarrollados a cabalidad por el contratante.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Ciudad de Santa Marta, a los Veinticinco (25) días del mes de Junio del Dos Mil Diecinueve (2019).

EDILSON MIGUEL PALACIO CASTAÑEDA
Contralor Distrital de Santa Marta

Proyecto: Betty Briceño

CONTRALORÍA MAGDALENA	**CONTRALORÍA GENERAL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**	**CERTIFICADO** **OADMIN-500-**
		OFICINA DE ACCION ADMINISTRATIVA

LA JEFE DE LA OFICINA DE ACCION ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL MAGDALENA

C E R T I F I C A:

Que el señor **ISMAEL EDUARDO CORREA GOMEZ**, identificado con C.C. No.84.459.268 expedida en Santa Marta Magdalena, suscribió con la Contraloría General del Departamento del Magdalena el contrato de Prestación de servicios profesionales que se describe a continuación:

- **Contrato:** No. 016 del 13 de mayo de 2019.
- **Objeto:** "Actualizar el Manual De Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría General del Departamento del Magdalena conforme al Decreto 815 de 2018".
- **Plazo de Ejecución:** treinta (30) días
- **Fecha de Inicio:** 14 de mayo de 2019
- **Valor del Contrato:** CATORCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DE PESOS M/L ($14.995.000).
- **Fecha de Terminación**: 14 de junio de 2019

CALIFICACIÓN:

Cumplimiento: Bueno

Calidad del Servicio: Bueno
Seriedad: Bueno

NOMBRE CONTACTO: JOSE JOSE GUTIERREZ VEGA
Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Participación Ciudadana
Email: planyparciudadana@contraloriadelmagdalena.gov.co
Supervisor

Dada en Santa Marta D. T. C. e H, a los nueve (09) días del mes de octubre de Dos Mil Veinte (2020).

MARTHA QUINTERO PEREZ

Elaborado por: Karine Jiménez	Cargo: Profesional Universitario

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DEL D.T.C.H. DE SANTA MARTA

C E R T I F I C A

Que el Doctor ***ISMAEL EDUARDO CORREA GOMEZ*** identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.459.268 expedida en Santa Marta – Magdalena, laboró en la Contraloría Distrital de Santa Marta con NIT. 891.702.569-4 desde el día Catorce (14) Septiembre de 2.009 hasta el día 30 de Agosto de 2.010, desempeñándose en el cargo de ***JEFE DE CONTROL INTERNO*** Código 006 Grado 01.

Que su último sueldo mensual fue de:

TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M.L. ($ 3.141.600.oo).

Las funciones del cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno se detallan en el Manual de Funciones y Competencias Laboral de la Contraloría Distrital de Santa Marta, según Resolución No. 075 de fecha 11 de Septiembre de 2.006, la cual se adjunta a esta certificación desde la hoja No. 8 hasta la No.11 del total de 60 hojas que contiene dicho Acto Administrativo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Ciudad de Santa Marta, a los Veintidós (22) días del mes de Septiembre del Dos Mil Diez de (2.010).

ROSMERY HERRERA MESA
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Proyectado por: b.b.s

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 lunes 24 de agosto de 2026, a las 17:34:31, 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	9020242460
Código de Verificación	9020242460260824173431

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 lunes 24 de agosto de 2026, a las 18:55:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	84459268
Código de Verificación	84459268260824185502

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:59:03 PM horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **84459268**
Apellidos y Nombres: **CORREA GOMEZ ISMAEL EDUARDO**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301804108

ANB
14:17:43
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de agosto 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 FUNDACION ANGELO GABRIEL identificado(a) con NIT número 9020242460:

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.

Powered by CamScanner

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301744495

PIB
19:00:31

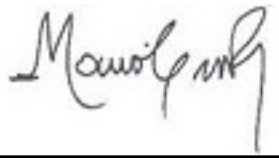
Bogotá DC, 24 de agosto del 2026

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) ISMAEL EDUARDO CORREA GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 84459268:

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, 24/08/2026 06:57:06 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **84459268**

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. **146298032** . 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
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 19:24:41 horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **84459268,**
Apellidos y Nombres **CORREA GOMEZ ISMAEL EDUARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Universidad del Magdalena**, con NIT **891780111-8** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301804108

ANB
14:17:43
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de agosto 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 FUNDACION ANGELO GABRIEL identificado(a) con NIT número 9020242460:

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.

Powered by CamScanner

Certificación Bancaria

Bancolombia

Santa Marta, 22 de enero de 2026

Cordial saludo,

BANCOLOMBIA S.A. certifica FUNDACION ANGELO GABRIEL identificado con NIT 902024246 la fecha de expedición de esta certificación tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	779-000093-83	2026/01/22	ACTIVA

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 – Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN
ÁNGELO GABRIELE

CUIDANDO EL FUTURO CON AMOR

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO

Nit: 902024246-0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL CERTIFICA:

Que la FUNDACION ANGELO GABRIELE, se encuentra a paz y salvo con el cumplimiento de la seguridad social, y parafiscales durante los últimos seis (06) meses anteriores a la fecha de esta certificación.

Dado en Santa Marta, Magdalena, a los dos (2) días del mes de septiembre de 2026

Cordialmente,

ISMAEL EDUARDO CORREA GÓMEZ
Representante Legal
Fundación Angelo Gabriel