



FORMATO UNICO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ONOFRE	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CARDOZO	NOMBRES HENRY JAVIER
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 78714844	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒ NÚMERO 78714844 D.M. 13		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO F: DIA 12 MES 11 AÑO 1973 PAÍS COLOMBIA DEPTO CÓRDOBA MUNICIPIO MONTERÍA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 8C OESTE 14 Urb. Berlin Mz 9 Lt 8 PAÍS COLOMBIA DEPTO CÓRDOBA MUNICIPIO MONTERÍA TELÉFONO EMAIL henof26@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1991	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTURA EN ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)				
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)					
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	10	2013	194585-T
PREGRADO	5	X			05	2006	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTURA EN ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD TRANSPORTES, COMISIONES Y NEGOCIOS EL BUNKER				PÚBLICA		PRIVADA x		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CÓRDOBA			MUNICIPIO MONTERÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3013576701			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	31	Mes	08
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTABILIDAD Y FINANZAS					DIRECCIÓN CALLE 24N 6 82				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SUMINISTROS E.E				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CÓRDOBA			MUNICIPIO MONTERÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3017932119			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	02	Año	2016	Día	31	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTABILIDAD Y FINANZAS					DIRECCIÓN CARRERA 5N 25 33				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTERIA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	MUNICIPIO MONTERIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	26	Mes	01	Año	2015	Día	26	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA HACIENDA			DIRECCIÓN calle 27 con carrera 4 esquina								

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTERIA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	MUNICIPIO MONTERIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 7919296	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	24	Mes	01	Año	2014	Día	23	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA CONTABILIDAD			DIRECCIÓN CALLE 27N 3 16								

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTERIA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	MUNICIPIO MONTERIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 7919296	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	25	Mes	01	Año	2013	Día	24	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA CONTABILIDAD			DIRECCIÓN CALLE 27N 3 16								

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CALDIA DE MONTERIA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	MUNICIPIO MONTERIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 7919296	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	23	Mes	01	Año	2012	Día	22	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA CONTABILIDAD			DIRECCIÓN CALLE 27N 3 16								

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	MUNICIPIO MONTERIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	08	Mes	08	Año	2006	Día	24	Mes	03	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA CAISA			DIRECCIÓN CALLE 24 Y 27 CO AVENIDA CIRCUNVALAR								

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO **78.714.844**

ONOFRE CARDOZO

APELLIDOS

HENRY JAVIER

NOMBRE

Henry Onofre Cardozo

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-NOV-1973**
MONTERIA
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65

ESTATURA

O+

G S RH

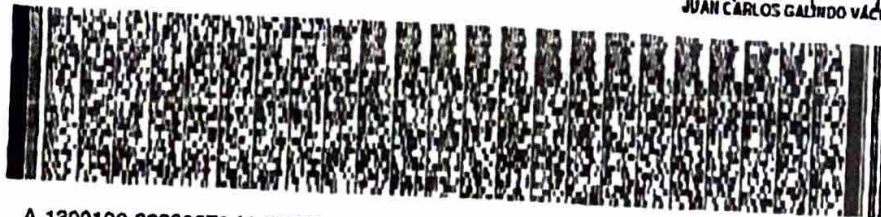
M

SEXO

09-MAR-1992 MONTERIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A 1300100-00980976-M-0078714844-20180221

0059594436A 1

7524838530

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

193978-T

HENRY JAVIER
ONOFRE CARDOSO
C.C. 78714844



RESOLUCION INSCRIPCION 1337
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. DEL CARIBE

FECHA 09/09/2014

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ARANA GONZALEZ

VALIDA PARA APERTURA DE
CTA JAC BUENAVISTA

195314

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 comunicarse
al PBX 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.



REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL (LA)

EL GIMNASIO VALLEGRANDE
MONTERIA - CORDOBA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 00084 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1999

CONFIERE A

Henry Javier Onofre Cardozo

IDENTIFICACION No. 11 20117 - 6660 DE MONTERIA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA
VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

IMAGEN

ANOTADO AL FOLIO 102 LIBRO DE REGISTRO 36

SECRETARIO DE EDUCACION

No 498876

EN MONTERIA

12 DE JUNIO DE 2007



ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2006DE00006 16/06/2006

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: HENRY JAVIER ONOFRE CARDOZO identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 78.714.844

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS
POR EL SENA RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

REGISTRO No. SGC2006DE00006

En constancia de lo anterior se firma la presente en Montería a los Dieciseis (16) días
del mes de Junio de Dos Mil Seis (2006)


LUIS ALBERTO GALINDO GARCES
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO EL PORVENIR
SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

Avenida Cesarzalar entre Calles 21 y 27 - <http://www.sena.edu.co> - Fax 7814777 Indicativo 494
Conmutador 7830 89 54 - Int. 695.595.034-1 Montería - Córdoba - Colombia



ACTA DE GRADO N°. 287

En la ciudad de Montería, Departamento de Córdoba, República de Colombia, el día 24 de Octubre de 2013, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°. 17 del 17 de Septiembre de 2013, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe - CECAR otorgó el título profesional a nivel de Grado de

Contador Público

a

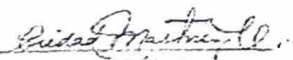
Henry Javier Onofre Cardozo

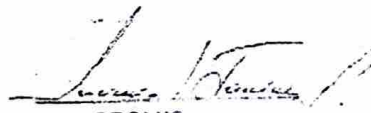
Identificado con Cédula de Ciudadanía N°. 78.714.844 de Montería, Córdoba.

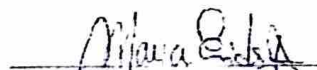
Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código N°. 5798

Verificadas todas las formalidades se procedió a tomarle el juramento de rigor y a la entrega del respectivo diploma.

El diploma quedó radicado bajo el N°. 2140 del folio N°. 0086 del Libro de Diplomas N°. 7.


RECTOR


DECANO


SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR
CALLE 100 No. 45-24, Barrio La Cruz
Montería, Córdoba
CÓDIGO 750000
TELÉFONO 312 222 2222

TRANSPORTES, COMISIONES Y NEGOCIOS EL BUNKER
S.A.S

NIT. 901.200.725 - 8

DECLARACION

Que el señor **HENRY JAVIER OMORRE CARDOZO** identificado con Cedula de Ciudadanía No 78.714.844 de Montería - Córdoba, laboró en nuestra empresa desde el 01 de febrero de 2019 al 31 de Agosto de 2020, por contrato de prestación de servicio como contador público ejerciendo su labor a cabalidad y honestidad.

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Coordina la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, al igual que las políticas de la Entidad y las normas fiscales vigentes.
2. Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables, dando aviso previo a la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias con su respectiva periodicidad asegurando la veracidad de estas que debe reconocerse en la contabilidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
4. Archivar cronológicamente los extractos y conciliaciones de las respectivas cuentas de la entidad.
5. Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad.
6. Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en software.
7. Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas y con la periodicidad acordada en el contrato de acuerdo con la normativa vigente y la realidad económica de la Entidad.
8. Preparar las declaraciones tributarias nacionales y territoriales, con los respectivos anexos de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.
9. Elaboración de la información exógena con destino a las autoridades tributarias.
10. Preparar la nómina mensualmente a conformidad con los días trabajados por los empleados y sus respectivas bonificaciones.

Dirección: Calle 24 # 6 - 82 Apto 403 | Cel.: 3013576701
Email: transportesycomisionesselbunker@hotmail.com
Montería - Córdoba.

TRANSPORTES, COMISIONES Y NEGOCIOS EL BUNKER
S.A.S
NIT. 901.200.725 - 2

Las Comisiones que sean pagadas de conformidad con las necesidades del cliente.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de montería a los 19 días del mes de Octubre de 2020.

Montañoneta,

Transportes, Comisiones y Negocios
Leonis Del Carmen Posada L.
NIT. 901.200.725-2
LEONIS DEL CARMEN POSADA LACHARNE
C.C. 50.904.952
Representante Legal

Dirección: Calle 24 # 6 - 82 Apto 403 | Cel.: 3013576701
Email: transportesycomisioneselbunker@hotmail.com
Montería - Córdoba.



NIT. 42.773 724-2

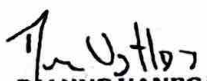
Montería, 15 de Mayo de 2018

CERTIFICA:

Que el señor: **HENRRY JAVIER ONOFRE CARDOZO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 78.714.844, de **Montería - Córdoba**, laboro en nuestra empresa, desde el 01 de Febrero de 2016 al 31 de Julio de 2017, en la modalidad de prestación de servicios; realizando asesorías contables externas para el ente. Con un salario básico mensual de \$750.000m/te, demostrando en este tiempo ser una persona seria, honesta y responsable en su trabajo.

Para mayor constancia se firma en la ciudad **Montería** a los 15 días del mes de Mayo de 2018.

Atentamente,


DIANNE VANEGAS H.
Subgerente



**LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO DEL ALCALDE - JEFE DE OFICINA
DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que se llevan en esta dependencia se pudo constatar que HENRYJAVIER ONOFRE CARDOZO, identificado con Cédula de Ciudadanía No 78.714.844 de Montería, suscribió y ejecutó el siguiente contrato de Prestación de Servicios así:

- **Contrato No 002 de 2012 del 23 de Enero de 2012.**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
Valor: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML. (\$16.500.000.00) M/CTE.
Término: 11 MESES.
Fecha de Inicio: 23 DE ENERO DE 2012.
Fecha de Terminación: 23 DE DICIEMBRE DE 2012.

Para el desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA debió cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Acompañamiento en la elaboración de estados financieros antes del cierre del periodo contable.
- 2) Recepcionar los extractos bancarios de las cuentas del Municipio, y verificar que coincidan con las cuentas que tiene el Municipio.
- 3) Recopilar la información básica contable para la toma de decisiones en el área financiera del Municipio de Montería
- 4) Aplicar el catálogo general de cuentas emitido por la Contaduría General de la Nación y demás normatividades vigentes que afecten la clasificación de la información financiera.
- 5) Codificación y digitación de comprobantes de pagos para la elaboración o realización del balance general.
- 6) Archivar en orden cronológico los extractos bancarios para alimentar los estados financieros del próximo periodo contable.
- 7) Contabilizar los comprobantes de egreso para la firma del Tesorero Municipal.
- 8) Recepcionar las órdenes de pago que remite la Fiduciaria de Occidente al Municipio de Montería para su respectivo archivo, al igual que las otras órdenes de pago que se realizan de las cuentas que no hacen parte del encargo fiduciario.
- 9) Atender los requerimientos de los Entes de Control.
- 10) Apoyar la labor de contabilización de ingreso.

**#Montería
#Adelante**

Calle 27 No. 3 - 16
7919296
Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



ALCALDÍA DE
Montería
Oficina de Asesoría Jurídica

- 11) Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social.
- 12) Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a la dependencia u oficina en donde presten sus servicios.
- 13) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.


MONICA PATRICIA GONZALEZ OSORIO
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

P/A. Rodriguez

#Montería
#Adelante

Calle 27 No. 3 - 16
7919296
Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



ALCALDÍA DE
Montería
Oficina de Asesoría Jurídica

**LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO DEL ALCALDE - JEFE DE OFICINA
DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ALCALDIA DE MONTERIA**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que se llevan en esta dependencia se pudo constatar que HENRYJAVIER ONOFRE CARDOZO, identificado con Cédula de Ciudadanía No 78.714.844 de Montería, suscribió y ejecutó contrato de Prestación de Servicios así:

- **Contrato No 027 de 2013 del 25 de Enero de 2013.**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
Valor: DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ML. (\$17.160.000.00) M/CTE.
Termino: 11 MESES.
Fecha de Inicio: 25 DE ENERO DE 2013.
Fecha de Terminación: 25 DE DICIEMBRE DE 2013.

Para el desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA debió cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1 Elaborar los estados financieros antes del cierre del periodo contable.
- 2 Recepcionar los extractos bancarios de las cuentas del Municipio, y verificar que coincidan con la información financiera de cada cuenta bancaria.
- 3 Recopilar la información básica contable para la toma de decisiones en el área financiera del Municipio de Montería
- 4 Aplicar el catálogo general de cuentas emitido por la Contaduría General de la Nación y demás normatividades vigentes que afecten la clasificación de la información financiera.
- 5 Codificar y digitar los comprobantes de pagos para la elaboración o realización del balance general.
- 6 Archivar en orden cronológico los extractos bancarios para alimentar los estados financieros del próximo periodo contable.
- 7 Contabilizar los comprobantes de egreso para la firma del Tesorero General del Municipio de Montería.
- 8 Recepcionar las órdenes de pago remitidas por la Fiduciaria de Occidente al Municipio de Montería para su respectivo archivo; al igual que las otras órdenes de pago que se realizan de las cuentas que no hacen parte del encargo fiduciario.

#Montería
#Adelante

Calle 27 No. 3 - 16
7919296
Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



ALCALDÍA DE
Montería
Oficina de Asesoría Jurídica

- 9 Atender los requerimientos de los Órganos de Control.
- 10 Apoyar la labor de contabilización de ingreso y realizar las conciliaciones bancarias de cada cuenta del municipio
- 11 Tomar las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que EL MUNICIPIO proporcione, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de la información que llegue a la órbita de conocimiento, guardando la reserva profesional y el respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, políticas, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
- 12 Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, una vez se haya legalizado el mismo.
- 13 Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad, sin desconocer las normas y reglamentos del MUNICIPIO.
- 14 Presentar informes periódicos con cada una de las cuentas de cobro, de todas las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, así como un informe final de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor. Para tal efecto EL MUNICIPIO se reservara el derecho de exigir a EL CONTRATISTA la ampliación de la información presentada por este y se supeditara cada uno de los pagos a su prestación.
- 15 Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad social Integral previsto en la ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones.
- 16 Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a la dependencia u oficina en donde presten sus servicios.
- 17 Las demás obligaciones que el Supervisor considere sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.


MONICA PATRICIA GONZALEZ OSORIO
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

P/A. Rodríguez

#Montería
#Adelante

Calle 27 No. 3 - 16
7919296
Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



**LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO DEL ALCALDÉ - JEFE DE OFICINA
DE ASESORIA JURÍDICA DE LA ALCALDIA DE MONTERIA**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que se llevan en esta dependencia se pudo constatar que HENRYJAVIER ONOFRE CARDOZO, identificado con Cédula de Ciudadanía No 78.714.844 de Montería, suscribió y ejecutó contrato de Prestación de Servicios así:

- **Contrato No 154 de 2014 del 23 de Enero de 2014.**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS.
Valor: VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS ML. (\$23.795.200.00) M/CTE.
Término: 11 MESES.
Fecha de Inicio: 23 DE ENERO DE 2014.
Fecha de Terminación: 23 DE DICIEMBRE DE 2014.

Para el desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA debió cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1.- Realizar su trabajo con creatividad y responsabilidad a fin de que el resultado de sus tareas y la consecución de sus metas sean productos de gran calidad.
- 2.- Asistir con puntualidad a las jornadas de capacitación, autocapacitarse y mantenerse actualizado en los temas relacionados con el objeto contractual y en general con los temas que se manejan en el área de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.
- 3.- Elaborar los Estados financieros antes del cierre del periodo contable.
- 4.- Recepcionar los extractos bancarios del Municipio y verificar que la misma coincida con la información financiera de cada cuenta bancaria.
- 5.- Recopilar la Información Básica contable para la toma de decisiones en el área financiera del Municipio de Montería.

**#Montería
#Adelante**

Calle 27 No. 3 - 16
7919296
Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



6.- Aplicar el catálogo general de cuentas emitido por la contaduría general de Nación y demás normatividades vigentes que afecten la clasificación de la información financiera.

7.- Codificar y digitar los comprobantes de pago para la elaboración del balance general.

8.- Archivar en orden cronológico los extractos bancarios para alimentar los estados financieros del próximo periodo contable.

9.- Contabilizar los comprobantes de egreso para la firma del Tesorero General del Municipio de Montería.

10.- Recepcionar las órdenes de pago remitidas por la Fiduciaria de Occidente, para su respectivo archivo, al igual que las otras órdenes de pagos que se efectúen de las cuentas que no hacen parte del encargo fiduciario.

11.- Atender los requerimientos de los órganos de control.

12.- Apoyar la labor de contabilización del Ingreso y realizar las conciliaciones bancarias de cada cuenta del Municipio.

13.- Cumplir con eficiencia las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

14.- Desarrollar con celeridad y dentro de los plazos señalados, las actividades contempladas en el PLAN DE ACCIÓN 2014, que le sean asignadas.

15.- Tomar las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que EL MUNICIPIO proporcione, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de la información que llegue a la órbita de conocimiento, guardando la reserva profesional y el respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, políticas, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

16.- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, una vez se haya legalizado el mismo.

17.- Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad, sin desconocer las normas y reglamentos del MUNICIPIO.

#Montería
#Adelante

Calle 27 No. 3 - 16
7919296
Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/07/2026 06:15:56 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **78714844** y Nombre: **HENRY JAVIER ONOFRE CARDOZO**.

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. **144636894** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

 Imprimir



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:11:35 PM horas del 27/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 78714844

Apellidos y Nombres: **ONOFRE CARDOZO HENRY JAVIER**

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.

Nacional más cercanas.

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

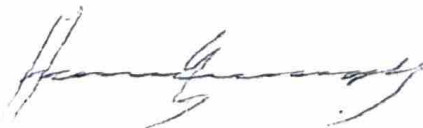
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 27 de julio de 2026, a las 18:07:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	78714844
Código de Verificación	78714844260727180743

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



Bogotá DC, 27 de julio 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) HENRY JAVIER ONOFRE CARDOZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 78714844:

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 exigen para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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

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

ATENCIÓN:

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.





PEÑA ASESORES SALUD OCUPACIONAL SAS

NIT. 812001446-1 Cód. Habilitación: 2300101193

Dir. Cra 14 (Avenida circunvalar) N° 16 - 20 Barrio Urbina, Montería - Córdoba

Teléfono: 6047867591 - 6047812535

Cel.: 3157331760 - 3157135367 - 3173650815 - 3173650805

E-mail: pasomonteria@gmail.com - paso Ltda@hotmail.com

www.pasoltda.com

CONCEPTO DE APTITUD

Paciente: HENRY JAVIER ONOFRE CARDOZO

Identificación: CC 78714844

Género: M Fecha de Nacimiento: 1973-11-12 Edad: 52 A

Teléfono: 3013776266

Dirección MANZANA 9 LOTE 8 URBANIZACION BERLIN

Residencia: MONTERIA

Profesión: CONTADOR PUBLICO

Nivel Educativo: Universitaria

Grado de Escolaridad: Completa

Estado Civil: Casado(a)

Empresa:

Empresa en misión:

Actividad económica:

EPS: MUTUAL SER

ARL: Sin información

AFP: COLPENSIONES

Talla (mts): 1.65 Peso (kg): 84.0 IMC: 30.85 Grupo Sanguíneo: O +



EVALUACION MEDICO OCUPACIONAL REALIZADA

Examen medico ocupacional Periodico

Orden No.: 00292412

Fecha apertura: 20260409 10:18:01

Fecha cierre: 20260409 11:14:53

Realizado en: Montería-Córdoba

Cargo u Oficio: CONTADOR

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la Resolución 1843 de 2025, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para los fines legales pertinentes.

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL PERIODICO

RECOMENDACIONES LABORALES MANEJO POR EPS

Control medico anual.
Reinducción.

Control de peso PP por EPS.
Control de tensión arterial PP por EPS.
Valoración nutricionista.

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

Ejercicio físico 30-60 minutos de ejercicio a 50-80% de la capacidad aeróbica, por lo menos 3-4 días a la semana.

INCLUIR EN PVE

Ingresar a los programas de vigilancia de acuerdo a los riesgos laborales prioritarios para el cargo definidos en la matriz de riesgos de la empresa.

RESTRICCIONES LABORALES

guna.

CONCEPTO DE APTITUD: PUEDE CONTINUAR REALIZANDO SU LABOR

 Dr. Orlando Peña Dimare
Médico Especialista en Salud
Ocupacional y Medicina del Trabajo
Licencia 0210/17

Firma del medico especialista en Salud Ocupacional

Nombre: ORLANDO MANUEL PEÑA DIMARE

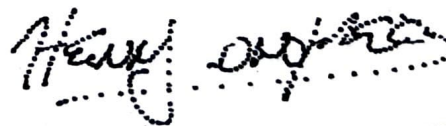
Identificación: CC 8721701

Especialidad: Medico especialista en S.O y medicina del Trabajo

Licencia S.O.: 0210/2017

Registro No.: 2776/1989

La IPS PEÑA ASESORES SALUD OCUPACIONAL SAS, cumple con los protocolos de bioseguridad, ajustándose a la resolución 696 de 2020 para la atención de nuestros usuarios. Los cuales consisten en el uso obligatorio de tapabocas para todos los asistentes a la IPS, aplicar la encuesta epidemiológica de covid-19, desinfección de calzados, toma de temperatura, lavado de manos y pulso (pulsera) de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud y protección social.



Firma del Paciente

Tipo y No. Id: CC 78714844

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 78714844 NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

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

Se expide en Bogotá el 27/07/2023 05:56 PM



Código Verificación: 7XWH6ZZAM4

Válida hasta: 25/10/2026

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



**LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO DEL ALCALDE - JEFE DE OFICINA
DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que se llevan en esta dependencia se pudo constatar que **HENRYJAVIER ONOFRE CARDOZO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 78.714.844 de Montería, suscribió y ejecutó contrato de Prestación de Servicios así:

- **Contrato No 045 de 2015 del 22 de Enero de 2015.**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
Valor: VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ML. (\$28.494.752.00) M/CTE.
Termino: 11 MESES.
Fecha de Inicio: 26 DE ENERO DE 2015.
Fecha de Terminación: 26 DE DICIEMBRE DE 2015.

Para el desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA debió cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1.- Realizar su trabajo con creatividad y responsabilidad a fin de que el resultado de sus tareas y la consecución de sus metas sean productos de gran calidad.
- 2.- Asistir con puntualidad a las jornadas de capacitación, autocapacitarse y mantenerse actualizado en los temas relacionados con el objeto contractual y en general con los temas que se manejan en el área de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.
- 3.- Elaborar los Estados financieros antes del cierre del periodo contable.
- 4.- Recepcionar los extractos bancarios del Municipio y verificar que la misma coincida con la información financiera de cada cuenta bancaria.
- 5.- Recopilar la Información Básica contable para la toma de decisiones en el área financiera del Municipio de Montería.

**#Montería
#Adelante**

Calle 27 No. 3 - 16
7919296
Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co

6.- Aplicar el catálogo general de cuentas emitido por la contaduría general de Nación y demás normatividades vigentes que afecten la clasificación de la información financiera.

7.- Codificar y digitar los comprobantes de pago para la elaboración del balance general.

8.- Archivar en orden cronológico los extractos bancarios para alimentar los estados financieros mes a mes.

9.- Contabilizar los comprobantes de egreso para la firma del Tesorero General del Municipio de Montería.

10.- Conciliación de las cuentas del encargo fiduciario por cada una de las fuentes de financiación entregadas en administración para tener control de estos y vigilar que los procesos se estén llevando razonablemente y hacer las respectivas parametrizaciones.

11.- Atender los requerimientos de los órganos de control cuando se trate de alguna solicitud de documentación física (entregar copia con autorización del responsable del área) y además los que sean conceptuales en coordinación con el contador externo.

12.- Cumplir con eficiencia las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

13.- Ejercer la labor de contabilización del ingreso y realizar las conciliaciones bancarias de cada cuenta a nombre del municipio y hacer sus respectivos ajustes en el aplicativo contable que maneja el ente territorial

14.- Hacer parte del proceso de preparación de los estados financieros del municipio de montería de manera idónea y profesional para cumplir con las obligaciones ante la contaduría general de la nación.

15.- Desarrollar con celeridad y dentro de los plazos señalados, las actividades contempladas en el plan de acción 2015, que seas asignadas.

16.- Tomar las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que EL MUNICIPIO proporcione, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de la información que llegue a la órbita de conocimiento, guardando la

#Montería
#Adelante

Calle 27 No. 3 - 16
7919296
Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



ALCALDIA DE
Montería
Oficina de Asesoría Jurídica

reserva profesional y el respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, políticas, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

17.- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, una vez se haya legalizado el mismo.

18.- Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad, sin desconocer las normas y reglamentos del MUNICIPIO.

19.- Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a la dependencia u oficina en donde presten sus servicios.

20.- Presentar informes periódicos con cada una de las cuentas de cobro, de todas las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, así como un informe final de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor. Para tal efecto EL MUNICIPIO se reserva el derecho de exigir a EL CONTRATISTA la ampliación de la información presentada por éste y se supeditará cada uno de los pagos a su presentación.

21.- Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones.

22.- Las demás obligaciones que el Supervisor considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.


MONICA PATRICIA GONZALEZ OSORIO
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

P/A. Rodríguez

#Montería
#Adelante

Calle 27 No. 3 - 16
7919296
Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co