F – GJ – 27

LISTA DE CHEQUEO – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
OPERACIÓN FONDO EMPRENDER (FE)

VERSIÓN: 1.0

NOMBRE: Edy Johanna Ortiz Calderon C.C.: 37863801 DE: Bucaramanga.

Nº	ACTIVIDAD	SÍ	NO
	FASE PRECONTRACTUAL		
1	Autorización del Rector para inicio de proceso de contratación.	✓	
2	Requerimiento de personal a contratar.	✓	
3	Estudio previo para la contratación directa de prestación de servicios.	✓	
4	Formato F-GF-02 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal.	✓	
5	Certificado de disponibilidad presupuestal.	✓	
6	Propuesta del proveedor y/o contratista. (Ver documento anexo 1)	NA	
7	Fotocopia ampliada al 150% de la cedula de ciudadanía.	✓	
8	Fotocopia de tarjeta de reservista militar (hasta los 50 años)(Si aplica).	NA	
9	Certificación de afiliación como independiente a Salud (Activo) y Certificación de afiliación como independiente a Pensión (Activo).	✓	
10	Carta de intención de afiliación voluntaria a ARL (Ver documento anexo 2)	✓	
11	Formato de Hoja de Vida actualizada en PDF.	✓	
12	Documentos Académicos (Título bachiller, profesional y certificaciones de estudio) Nota: Cuando los estudios son realizados en el exterior los mismos DEBEN ser presentarlos con homologación por parte del Ministerio de Educación).	✓	
13	Documentos de Experiencia (las certificaciones deben contener como mínimo: a) nombre, razón social y número de contacto b) tiempo de servicio fecha de ingreso y egreso c) relación de las funciones desempeñadas y sus periodos.	✓	
14	Copia tarjeta profesional para las profesiones reguladas.	✓	
15	Certificado de Antecedentes Disciplinarios del contratista (Procuraduría General de la Nación) vigente.	✓	
16	Certificado de Antecedentes Fiscales del contratista y/o de la empresa (Contraloría General de la República) vigente.	✓	
17	Certificado Antecedentes Judiciales (Policía Nacional de Colombia) vigente.	✓	
18	Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Policía Nacional) vigente.	✓	
19	Consulta de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Policía Nacional) vigente.	✓	
20	Certificado de que NO se encuentra inscrito en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley 2097 de 2021) vigente.		
21	Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019)		
22	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT – DIAN (Código acorde con la actividad a realizar) vigente.	✓	
23	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (SIRNA). Aplica para Abogados.	NA	
24	Certificado de sanciones vigentes por calidad (pantallazo página SIRNA). Aplica para Abogados.	NA	
25	Certificado de aptitud laboral de Ingreso Vigente y Copia de la Resolución de Licencia del Médico que realiza el Examen Pre-ocupacional.	✓	
26	Declaración juramentada sobre inhabilidades (Ver documento anexo 3).	✓	
27	Formato F-GA-57 Autorización para el uso y tratamiento de datos personales (Ver documento anexo 4).	✓	
28	F-GA-47 Acta de compromiso código de integridad (Ver documento anexo 5).	✓	
29	Certificado de idoneidad y experiencia del contratista (Ver documento anexo 6).		
30	Documento con designación de supervisor.		
	FASE EJECUCIÓN		
31	Póliza de seguro (si aplica)		
32	Registro presupuestal		
33	Actas y documentos suscritos en seguimiento de la Ejecución Contractual		
34	Contratos Adicionales, modificatorios y aclaratorios a que haya lugar. (Acompañados de sus respectivos soportes)		
	FASE DE LIQUIDACIÓN		
35	Acta de terminación y recibo a satisfacción y acta de liquidación del contrato		
Observaciones:			
Verificó:			

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37863801

ORTIZ CALDERON
APELLIDOS

EDY JOHANNA
NOMBRES

JOHANNA Ortiz
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 29-JUL-1981
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

03-NOV-1999 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-2700100-70078012-F-0037863801-20000527 02132 00148H 01 087002355

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Edy Johanna Ortiz Calderon, identificado(a) con CC número 37863801, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 37863801
NOMBRES Y APELLIDOS	Edy Johanna Ortiz Calderon
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	29/07/1981
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	04/12/2004
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	777 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	04/12/2004
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 37863801 EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON Desde 01/09/2024 - Vigente

Generado por interfaces 07/10/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **37863801,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de octubre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

INTENCIÓN DE AFILIACIÓN VOLUNTARIA AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Bucaramanga, OCTUBRE de 2026

Señores:
UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Bucaramanga

Yo EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN, identificada con C.C 37.863.801 de BUCARAMANGA manifiesto mi intención de afiliarme voluntariamente como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece el Artículo 2.2.4.2.2.4 del Decreto 1072 de 2015, con inicio y finalización de cobertura al Sistema.

En la actualidad tengo celebrado un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS con las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, en consecuencia, deseo afiliarme a la misma Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentra afiliada actualmente la institución anteriormente mencionada: ARL AXA COLPATRIA.

En caso de que mi actividad contractual sea clasificada en un nivel de riesgo I, II o III me comprometo, una vez se haga efectiva la afiliación, por el período de duración del contrato de prestación de servicios, asumir el pago total de la cotización mensual que determine la ARL Igualmente me comprometo a cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

Autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER a dar tratamiento de mis datos personales aquí consignados, incluyendo el consentimiento explícito para tratar datos sensibles aún conociendo la posibilidad de oponerme a ello, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en www.uts.edu.co y/o en Calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas, que declaro conocer y estar informado que en ella se presentan los derechos que me asisten como titular y los canales de atención donde ejercerlos.

Atentamente,



Firma Contratista _____
C.C. No. 37.863.801 DE BUCARAMANGA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ORTIZ	CALDERÓN	EDY JOHANNA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 37863801	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 29 MES 07 AÑO 1981	CALLE 59N 7 61 APTO 101 TORRE 3 CONJUNTO PLAZA SAN MARCOS			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3158237927	EMAIL	jortizc@correo.uts.edu.co

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1999

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1	X		MASTER EN DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION DE EMPRESA (MBA)	07	2025	
POSTGRADO	2	X		MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN INTERNACIONAL	05	2025	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE	07	2022	
PREGRADO	4	X		CONTADURIA PUBLICA	10	2013	199865-T
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN CONTADURIA FINANCIERA	09	2009	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
INSTITUTO TÉCNICO AMERICAN BUSINESS SCHOOL ESCUELA AMERICANA DE NEGOCIOS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	200	X		ASISTENTE EN OFIMÁTICA	03	2026
POLITECNICO DE SURAMERICA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN TESORERIA	03	2026
POLITECNICO DE SURAMERICA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO ADMINISTRACIÓN DE COBRANZA, CRÉDITO Y CARTERA	03	2026
INSTITUTO TECNICO AMERICAN BUSINESS SCHOOL ESCUELA AMERICANA DE NEGOCIOS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1250	X		GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	11	2025
POLITECNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	11	2025
POLITECNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN INTERVENTORÍA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS	11	2025
POLITECNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS	11	2025
LA PLATAFORMA ESCUELA VIRTUAL DEL DEPORTE DEL MINISTERIO DEL DEPORTE	EDUCACIÓN INFORMAL	60	X		FUNDAMENTOS EN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	10	2024
CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	55	X		REGIMEN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL PÚBLICA	10	2022
POLITECNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	08	2021

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
POLITÉCNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA 1	08	2021
POLITÉCNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN ALTA GERENCIA	08	2021
POLITÉCNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	08	2021
UNIVERSIDAD DE CORDOBA	EDUCACIÓN INFORMAL	60	X		SEMINARIO ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	05	2021

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3158237927	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Dia	09	Mes	07	Año	2026	Dia	08	Mes	10	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'GERENTE DE PROYECTOS	DEPENDENCIA "GERENCIA"					DIRECCIÓN CALLE 9 82 DE LOS ESTUDIANTES						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	06	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROFES	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 82 DE LOS ESTUDIANTES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3204302105	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO - FINANCIERO	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD Y REVISORIA FISCAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 17E 62 19 BARRIO LA CEIBA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3204302105	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO - FINANCIERO	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD Y REVISORIA FISCAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 17E N 62 19 BARRIO LA CEIBA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL SUPLENTE	*DEPENDENCIA* REVISOR FISCAL						*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 82 DE LOS ESTUDIANTES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROFES	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 82 DE LOS ESTUDIANTES					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LIGA SANTANDEREANA DE FUTBOL DE SALON MICRO FUTBOL			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* CONTADOR						*DIRECCIÓN* CALLE 60 11 12 COLISEO EDMUNDO LUNA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	16	*Mes*	05	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 82 DE LOS ESTUDIANTES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL SUPLENTE	*DEPENDENCIA* REVISOR FISCAL						*DIRECCIÓN* CALLE 9 82 0 DE LOS ESTUDIANTES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD Y REVISORIA FISCAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 17E 62 19 CEIBA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LIGA SANTANDEREANA DE FUTBOL DE SALON MICRO FUTBOL			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* CONTADOR						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROFES	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 82 DE LOS ESTUDIANTES						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD Y REVISORIA FISCAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 17E 62 19 CEIBA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LIGA SANTANDEREANA DE FUTBOL DE SALON MICRO FUTBOL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* CONTADOR					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 82 0 DE LOS ESTUDIANTES						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE - DE LOS ESTUDIANTES No. 9 - 82						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3204302105	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERV. PROFESIONALES-CONTADOR P	*DEPENDENCIA* CONTABILIDADAD Y REVISORIA FISCAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 17E N - 62 19 BARRIO LA CEIBA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LIGA SANTANDEREANA DE FUTBOL DE SALON MICRO FUTBOL			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y CONTADURIA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE - DE LOS ESTUDIANTES No. 9 - 82					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LIGA SANTANDEREANA DE FUTBOL DE SALON MICRO FUTBOL			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE - DE LOS ESTUDIANTES 9 - 82					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 82 DE LOS ESTUDIANTES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 82 0 DE LOS ESTUDIANTES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 -82 DE LOS ESTUDIANTES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 82 DE LOS ESTUDIANTES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 82 DE LOS ESTUDIANTES					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 82 DE LOS ESTUDIANTES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARTROSCOPIA LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6478274	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	09	*Mes*	01	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 26 N 48 26 OFICINA 101					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	09	*Mes*	01	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y						*DIRECCIÓN* CALLE DE LOS ESTUDIANTES N° 9 -82 CIUDADELA REAL D					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6047548	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 33 N ° 29 - 16 BARRIO LA AURORA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO ESPECIALIZADO EN GINECOLOGIA, ENDOCRINOLOGIA Y MENOPAUSIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158237927	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2004	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 26 48 26 UNIDAD MEDICA CLINICA SAN LUIS					

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:	Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	16	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento BUCARAMANGA, OCTUBRE DE 2026

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

INSTITUTO SANTA MARIA MICAELA

BACHILLERATO COMERCIAL

Una Propuesta Educativa Para La Juventud Santandereana
Educación con Calidad

Resolución de aprobación de estudios número 0659 16 junio 1997 Secretaría de Educación Departamental

Código DANE 368001003752

LA SUSCRITA RECTORA DEL INSTITUTO SANTA MARIA MICAELA DE BUCARAMANGA, APROBADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL EN SUS GRADOS DE 6° a 11° POR RESOLUCION 3340 DEL 29 DE JULIO 1992 Y PRORROGADA POR RESOLUCION 0659 DEL 16 DEL JUNIO DE 1997.

CERTIFICA QUE :

Que la señorita **ORTIZ CALDERON EDY JOHANNA**, identificada con cédula de ciudadanía número **37.863.601** Expedida en Bucaramanga, alcanzo y aprobó todos los logros de formación integral, correspondiente al nivel de la Media Técnica de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional P.E.I. del Instituto Santa María Micaela de la ciudad de Bucaramanga.

La señorita **ORTIZ CALDERON EDY JOHANNA**, fue proclamada Bachiller Comercial, mediante acta número 08, de fecha 02 de diciembre de 1999, que comienza con el nombre de **JEIMY JULIANA AGUILAR VALDERRAMA**, y se cierra con el nombre **LEYDY BIBIANA ZARATE GARCIA**, inscripta en el libro de la Secretaria de Educación número 296, firmado y sellado por la Rectora Hna. **MARIA OLGA BRAVO RIBERO** y Secretaria **DECY YANET ALVARADO MORENO**.

Los duplicados de Acta y Diploma se encuentran en trámite de expedición.

Esto certificado se expide a los 22 días del mes de junio de 2017. a solicitud de la interesad, en la ciudad de Bucaramanga.

Rectoria

FLOR ELBA GARCIA GOMEZ
Rectora.

"Los acontecimientos se fundamentan en el amor, donde no se pueden cometer errores, sino que logran una familia o nuevos testimonios"

AMERICAN BUSINESS SCHOOL

Instituto Técnico
American Business School
Escuela Americana de Negocios

Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Galardonado con el premio Internacional "Sapientiae"
y Certificado en Calidad.

Premio Excelencia educativa

Con autorización oficial según resolución Nº 047 del 11 de marzo de 1987 y 3051 del 8 de septiembre de 2009 Emanadas de la Secretaría de Educación Municipal de Pereira

CERTIFICA A

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN

Con Documento de Identidad # 37863801

POR HABER CURSADO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE
EL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:

GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Con resolución Nº 5317 del 07 de Octubre de 2021 de la Secretaría de Educación Municipal

República de Colombia
Secretaría de Educación Municipal
Registrado en el Folio # 67 del Libro de Actas # 3 de la Promoción # 39.

CON UNA DURACIÓN DE 1250 HORAS, EXPEDIDO EN PEREIRA A LOS 20 DÍAS DEL MES DE DIC. DE 2025

Coordinador Académico

J. Mauricio Lineal
Director Administrativo

Sofía Vergara G
Coordinador de Calidad

Verifique este certificado en: coordinacionsp@american.edu.co

AMERICAN BUSINESS SCHOOL UN MUNDO DE OPORTUNIDADES

ACTA DE CERTIFICACIÓN

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DEL INSTITUTO TÉCNICO AMERICAN BUSINESS SCHOOL DE PEREIRA, instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, CERTIFICA QUE: en el libro de actas de certificación N°3, Folio 67, figura el ACTA DE CERTIFICACIÓN No. 39.

En la ciudad de Pereira, Departamento de Risaralda, República de Colombia, al día (20) día del mes de diciembre del 2025, se cumplió el acto de certificación de la Sra: ***Edy Johanna Ortiz Calderón*** *con Documento de Identificación* ***37863801*** *presidio el acto el Dr. Jorge Mario López Jaramillo, director de la Institución y actuó como Coordinadora la Dra. Sofia Vergara Gutiérrez quien informó que el aspirante terminó estudios en el segundo semestre del año de Dos Mil Veinticinco. El director de la Institución le confirió el Certificado de TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN GESTIÓN* ***CONTABLE Y FINANCIERA,*** *por medio de la Resolución Nº* ***5317*** *del 07 de octubre de 2021, con una duración de Mil Doscientas Cincuenta (****1250****) horas; iniciando clases el 12 de agosto del 2024, terminando el 28 de noviembre de 2025. Autorizó este acto por haber cumplido el egresado con todos los requisitos exigidos y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.*

En constancia de lo anterior se expide y firma la presente Acta al día (20) día del mes de diciembre de 2025.

J. Mario Lopez J.

Jorge Mario López J.
Director Administrativo

Sofia Vergara G

Sofia Vergara Gutiérrez
Coordinador Académica

C E R T I F I C A

Que **Edy Johanna Ortiz Calderón**, identificada con documento de identidad N° **37.863.801,** cursó y aprobó los semestres correspondientes al programa **TÉCNICO LABORAL EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA,** finalizado en diciembre del 2025 y registrado en el libro de actas #3 folio 67 con el siguiente reporte de notas:

PRIMER SEMESTRE	
Auxiliar Contable y Nomina	4,50
Asistente en Ofimática	4,90
Fundamentos de Economía	4,40
Proyecto de Vida	4,40
Administración y Mercadeo	4,10
TIC'S/ APPs y Trabajo Colaborativo	4,80
PROMEDIO	**4,52**

SEGUNDO SEMESTRE	
Recursos Financieros	4,00
Matemáticas y Análisis Financiero	4,30
Contabilidad Avanzada	4,50
Marketing Empresarial	4,60
Legislación Comercial y Tributaria	4,10
Servicio al Cliente	4,50
PROMEDIO	**4,33**

TERCER SEMESTRE	
Administración de Cartera	4,00
Régimen Tributario	3,90
Gestión Calidad ISO 9001	3,70
Flujos y Presupuestos	4,40
Contabilidad de Costos	4,00
Emprendimiento	4,00
Legislación Laboral	4,50
PROMEDIO	**4,10**

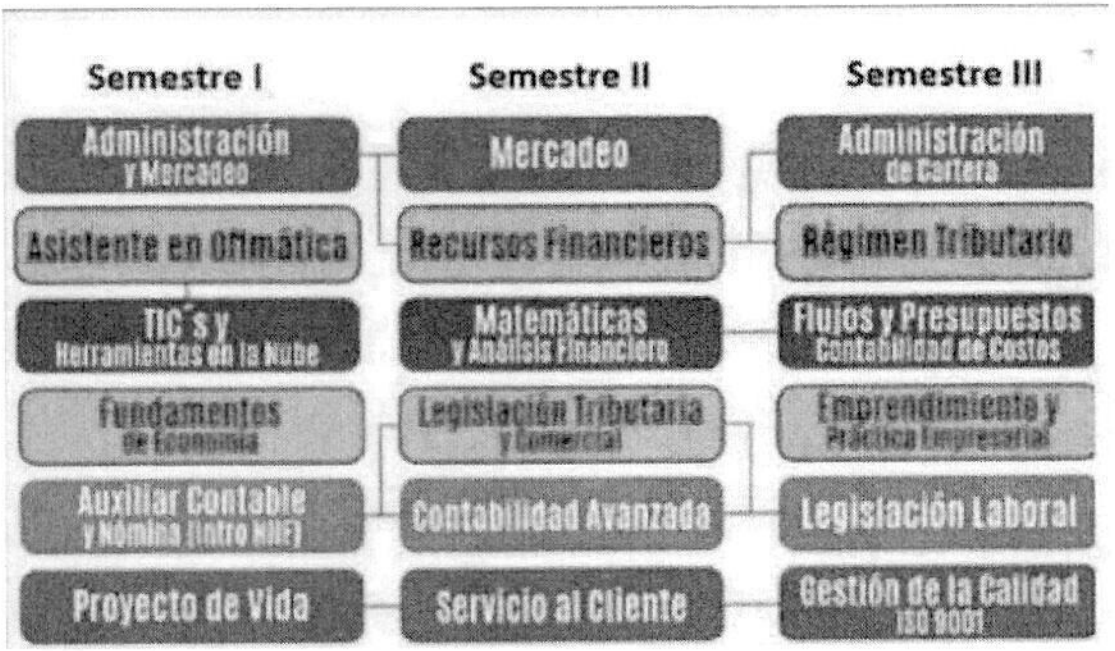
PROMEDIO GENERAL: 4,32

El programa **TÉCNICO LABORAL EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA** tiene una intensidad de tres (03) semestres, mil doscientas cincuenta (1250) horas, y cuenta con aprobación de la Secretaria de Educación según Resolución Nº 5317 de octubre 07 del 2021.

Para constancia se firma en Pereira, a los veinte (20) días del mes de diciembre del 2025.

Sofía Vergara G

Sofía Vergara Gutiérrez
Coordinadora Académica


Semestre I
Semestre II
Semestre III
Administración y Mercadeo
Mercadeo
Administración de Cartera
Asistente en Ofimática
Recursos Financieros
Régimen Tributario
TIC´s y Herramientas en la Nube
Matemáticas y Análisis Financiero
Flujos y Presupuestos Contabilidad de Costos
Fundamentos de Economía
Legislación Tributaria y Comercial
Emprendimiento y Práctica Empresarial
Auxiliar Contable y Nómina (Intro NIIF)
Contabilidad Avanzada
Legislación Laboral
Proyecto de Vida
Servicio al Cliente
Gestión de la Calidad ISO 9001

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre, las

UNIDADES TECNOLÓGICAS
DE SANTANDER

UTS

Teniendo en cuenta que,

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

Cédula de Ciudadanía No. 37865092 expedida en Bucaramanga

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de:

TECNÓLOGO EN CONTADURÍA FINANCIERA

Se expide el presente Diploma en Bucaramanga.

A los 04 días del mes de Septiembre de 2000

La República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional

Y en su nombre las

Unidades Tecnológicas de Santander

Confieren el título a:

Edy Johanna Ortiz Calderón

C.C. Cédula de Ciudadanía No. 37.863.831 expedida en Bucaramanga

Quien ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de:

Contador Público

Se expide el presente Diploma en Bucaramanga

A los 25 días del mes de Octubre de 2013

Presidente Nacional

Rector

...COPIA..DIGITAL..AUTÉNTICA...

L

ESPEC

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 956

En Bogotá D.C., el 15 de julio de 2022 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
FERNANDO ALONSO TÉLLEZ MENDIVELSO, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

Identificada con CC No. 37863801, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 2, folio 4, registro 14263.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 15 días del mes julio de 2022.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL

...COPIA..DIGITAL..AUTÉNTICA...

Código Seguro de Verificación: BOFeiL1MDRJmToZZ

Plan de estudios

8 semestre	9 semestre
Revisoría Fiscal y Entorno Global	Auditoría Forense y Métodos de Investigación
Normas Internacionales de Auditoría Aplicadas a la Auditoría Integral	El Proceso Investigativo en la Auditoría Forense
Gestión, Administración de Riesgos y Control Interno	Ética, Fe Pública y Responsabilidad Social
Seminario de Investigación I	Seminario de Investigación II
Electiva I	Electiva II

POLI
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980.
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Edy Johanna Ortiz Calderón

CC No. 37863801

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales, le otorga el título de

Magíster en Administración Internacional

y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad, en testimonio de lo cual se firma.

Bogotá D.C.,agosto 29 de 2025

EL DECANO

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

Diploma 157600 registrado en Libro 19, Folio 71, Reg. Interno 166520

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Registrado en el Libro de actas 24, Folio 155

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

ACTA DE GRADO Núm. 717

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 29 de agosto del 2025, bajo la presidencia del Doctor, JUAN FERNANDO MONTAÑEZ MARCIALES, Rector del Politécnico Grancolombiano, se llevó a cabo la ceremonia de entrega del diploma en que consta el título académico de Magíster en Administración Internacional, programa que fue aprobado por medio de la Resolución número 8047 del 11 de mayo de 2021 del Ministerio de Educación Nacional, a ORTIZ CALDERÓN EDY JOHANNA, identificado(a) con la CC No. 37863801, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho reconocimiento.

El título académico fue registrado en el Folio 155 del libro Número 24 de actas de grado, y le correspondió el diploma Número 157600.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado,

EL RECTOR
JUAN FERNANDO MONTAÑEZ MARCIALES

SECRETARIO GENERAL
JAIME SARMIENTO MARTINEZ

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN INTERNACIONAL

Modalidad Virtual - SNIES: 110181 Créditos: 48

POLI
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

BLOQUE	MÓDULO	CRÉDITOS
Conceptualización	Habilidades Gerenciales	2
	Dirección de Personas en las Organizaciones	2
	Herramientas para la Dirección de Operaciones	2
	Dirección de Mercadeo	2
	Finanzas para la Gestión Empresarial	2
	Creatividad e Innovación en las Organizaciones	2
	Análisis del Entorno Económico	2
	Pensamiento Estratégico y Prospectiva	2
	Evaluación Financiera de Proyectos	2
	Ética y Responsabilidad Social Corporativa	2
	Emprendimiento y Diseño de Nuevos Negocios	2
	Business Intelligence y Big Data	4
Especialización	Énfasis Gerencia Empresarial: Dirección y Gestión de Negocios Internacionales; Derecho Corporativo; Planeación Estratégica de Mercadeo; Valoración de Empresas; Gestión Tecnológica e Innovación en las Organizaciones	14
	Énfasis Finanzas Internacionales: Mercado de Valores; Análisis de Decisiones de Inversión y Gestión de Riesgos; Gerencia Financiera Internacional; Modelos Financieros; Fintech	
	Énfasis Marketing Digital: Modelos de Negocio Online y Comercio Electrónico; Social Media Strategy; Estrategias y Proyectos Digitales; Posicionamiento y Marketing de Buscadores: SEO, SEM y Analítica de Datos.	
Profundización	Metodología del Caso	4
	Análisis de Caso	4

*El estudiante debe elegir uno de los 3 énfasis ofrecidos

EUDE | EUROPEAN BUSINESS SCHOOL

TÍTULO

otorgado a

Dª. EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

quien ha demostrado su capacidad y superado con éxito el:

MÁSTER EN DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA)

Con una duración de 1.800 horas

Centro homologado por AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios)
Miembro de ANCYREL (Asociación Nacional de Centros y Proveedores de e-Learning)
Madrid, 17 de septiembre de 2025.

D. Juan Carlos Díaz del Río Jáudenes
Director Académico

El Interesado

Registro de Títulos 2025/3136.

Programa académico y calificación del Máster en Dirección y Administración de Empresas (MBA)

- Dirección y Organización de la Empresa Procesos de Dirección y Gestión de la Empresa
- Dirección y Organización de la Empresa Estructura y Modelos Organizaciona en el Contexto Empresarial Actual
- Dirección y Organización de la Empresa Organización Interna de la Empresa
- Estrategia de la Empresa Estrategia: Objetivos, Proceso Estratégico y Formulación
- Estrategia de la Empresa Análisis Estratégico, Implementación y Desarrollo del Plan Estratégico. El Cuadro de Mando Integral
- Dirección de Recursos Humanos Escenario y Organización de los Recursos Humanos de la Empresa
- Dirección de Recursos Humanos Gestión Estratégica de los Recursos Humanos
- Dirección de Marketing y Gestión Comercial Dirección de Marketing
- Dirección de Marketing y Gestión Comercial Gestión Comercial. El Plan de Marketing
- Gestión Contable
- Finanzas Operativas
- Análisis de Información Financiera
- Evaluación y Selección de Inversiones
- Fundamentos de Valoración y DCF
- Comercio Exterior. Entorno y Negocios Internacionales
- Comercio Exterior. Gestión Internacional del Negocio. Contratación Internacional
- Dirección de Operaciones, Logística y Calidad Logística y Supply Chain Management
- Dirección de Operaciones, Logística y Calidad Sistemas Productivos y Gestión de Calidad
- Dirección de Operaciones, Logística y Calidad Distribución y Marketing
- Gestión de la Innovación y Tecnología en las Organizaciones Innovación Tecnológica y Tecnología en las Organizaciones
- Gestión de la Innovación y Tecnología en las Organizaciones Proyectos y Metodología en Innovación
- Eficiencia Directiva Dirección y Comunicación Empresarial
- Eficiencia Directiva Técnicas para la Toma de Decisiones, Negociación y Liderazgo
- Aspectos Legales: Laboral, Mercantil y Sociedades
- Desarrollo Profesional
- Proyecto fin de Máster

Nota Final:...A+ / Sobresaliente...

LEGITIMACION:
Yo, CARLOS HUIDOBRO ARREBA, Notario del Ilustre Colegio de Madrid.
DOY FE: Que considero legítima/s, la/s firma/s y la/s rúbrica/s que antecede/n, de:
D. Juan Carlos Díaz del Río Jaudenes DNI 05273460C

Por ser al parecer la/s suya/s al haberla/s cotejado, con otra/s firma/s suya/s que se encuentra/n legitimada/s notarialmente.
Hago constar que la legitimación de esta/s firma/s no implican el reconocimiento del cargo de los firmante/s, ni el carácter oficial, propio o privado de presente título.
Incompro reproducción a la sección 2ª, asiento ..., de mi libro indicador.
Madrid, 22 SEP. 2025

FE PÚBLICA NOTARIAL
NOTARIADO ESPAÑOL
0290183908
A042604356

PAPEL EXCLUSIVO PARA DOCUMENTOS NOTARIALES

IV0114521

02/2025

=FOLIO HABILITADO PARA LEGALIZACIONES POR EL ILUSTRE COLEGIO NOTARIAL DE MADRID=

Este folio ha quedado unido con el sello de este Ilustre Colegio Notarial al Testimonio expedido por
D. Carlos Huidobro Arreba
Notario de Madrid
el día 22/09/2025

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: ESPAÑA
Country / Pays :

El presente documento público
This public document / Le présent acte public

2. ha sido firmado por D. Carlos Huidobro Arreba
has been signed by
a été signé par

3. quien actúa en calidad de NOTARIO
acting in the capacity of
agissant en qualité de

4. y está revestido del sello / timbre de SU NOTARÍA
bears the seal / stamp of
est revêtu du sceau / timbre de

Certificado
Certified / Attesté

5. en MADRID at / à	**6. el día** 24/09/2025 the / le
7. por el Decano del Colegio Notarial de Madrid by / par	
8. bajo el número N7201/2025/063187 No sous no	
9. Sello / timbre: Seal / stamp: Sceau / timbre:	**10. Firma:** Signature: Signature :

FE PÚBLICA NOTARIAL

ILUSTRE COLEGIO NOTARIAL DE MADRID

CONSEJO GENERAL DEL NOTARIADO ESPAÑOL
NOTARIADO EUROPA

0305380495

Don Manuel Soler Lluch
Firma delegada del Decano

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.

Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.

[No es válido el uso de esta Apostilla en España]

[Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: https://eregister.justicia.es/]

Código de verificación de la Apostilla: NA:kO97-blvK-Hy+C-E3xl

---

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

[This Apostille is not valid for use anywhere within Spain]

[To verify the issuance of this Apostille, see https://eregister.justicia.es/]

Verification Code of the Apostille: NA:kO97-blvK-Hy+C-E3xl

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.

Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.

[L'utilisation de cette Apostille n'est pas valable en / au Espagne.]

[Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante https://eregister.justicia.es/]

Code de vérification de l'Apostille: NA:kO97-blvK-Hy+C-E3xl

Aprobados Sec. Educación

Res # 047 11 de Mar de 1987 y
3051 del 8 de Sep de 2009

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Instituto Técnico
American
Business School
Escuela Americana de Negocios

Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Programa con resolución # 007691 del 31 de octubre de 2024

Certifica que:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

Identificado con documento **37863801** Cursó y aprobó la formación de conocimientos académicos en:

ASISTENTE EN OFIMÁTICA

Alcance: Windows – Word – Excel – Power Point – Internet – TIC´s - IA

Con una Intensidad horaria de 200 horas

Dado en Pereira los 27 días del mes de marzo de 2026

J. Manir Lopez L.
Director Administrativo

Sofia Vergara G
Coordinadora Académica

ACTA DE CERTIFICACIÓN

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DEL INSTITUTO TÉCNICO AMERICAN BUSINESS SCHOOL DE PEREIRA, instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, CERTIFICA QUE: en el libro de actas de certificación N°4, Folio 221 figura el ACTA DE CERTIFICACIÓN No. 4.

En la ciudad de Pereira, Departamento de Risaralda, República de Colombia, a los (27) días del mes de Marzo del 2026, se cumplió el acto de certificación de ***Edy Johanna Ortiz Calderón*** *con Documento de Identidad No* ***37863801*** Presidio *el acto el Coordinadora la Dra. Sofia Vergara Gutiérrez, quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el segundo semestre del año de Dos Mil Veinticinco. El Director de la Institución le confirió el Certificado de* ***Conocimientos Académicos en Asistente En Ofimática,*** *por medio de la Resolución N° **007691** del 31 de octubre de 2024, con una duración de Doscientas (200) horas; iniciando clases el 15 de Enero, terminando el 20 de Marzo de 2026. Autorizó este acto por haber cumplido el egresado con todos los requisitos exigidos y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.*

En constancia de lo anterior se expide y firma la presente Acta a los (27) días del mes de Marzo de 2026.

Jorge Mario López Jaramillo.
Director Administrativo

Sofia Vergara Gutiérrez.
Coordinadora Académica


Instituto Tecnico
American
Business School
Programa en Conocimientos Académicos:
Asistente en
Offimática
Resolución: 007691 del 31 de Octubre del 2024
200 Horas Certificadas - 100% Online
Word
Inteligencia Artificial
Excel
Windows Office y Google Workspace
Internet
Powert Point
Tics
www.american.edu.co @americanpereira 3122427451

Instituto Técnico

American
Business School

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y
EL DESARROLLO HUMANO

Cumplimos tus Sueños

Desde 1984

Con resolución Nº 007691 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2024

CERTIFICA QUE:

Edy Johanna Ortiz Calderón

con documento: 37863801

Cursó y Aprobó la formación de
conocimientos académicos en:

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CALIDAD ISO 9001

Con una Intensidad horaria de 200 horas
Dado en Pereira a los 27 días del mes de marzo de 2026

Verifique este certificado en: coordinacionsp@american.edu.co

J. Manir Lizcano

C.E.O.

Sofía Vergara G.

COORDINACIÓN

ACTA DE CERTIFICACIÓN

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DEL INSTITUTO TÉCNICO AMERICAN BUSINESS SCHOOL DE PEREIRA, instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, CERTIFICA QUE: en el libro de actas de certificación N°4, Folio 219, figura el ACTA DE CERTIFICACIÓN No. 4.

En la ciudad de Pereira, Departamento de Risaralda, República de Colombia, a los (27) días del mes de marzo del 2026, se cumplió el acto de certificación de ***Edy Johanna Ortiz Calderón*** *con Documento de Identidad No* ***37863801*** *Presidió el acto el Dr. Jorge Mario López Jaramillo, director de la Institución y actuó como Coordinadora la Dra. Sofía Vergara Gutiérrez, quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el primer semestre del año de Dos Mil Veintiséis. El director de la Institución le confirió el Certificado de* ***Conocimientos ACADÉMICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CALIDAD ISO 9001,*** *por medio de la Resolución Nº* ***007691*** *del 31 de octubre de 2024, con una duración de Doscientas (200) horas; iniciando clases el 15 de enero, terminando el 20 de marzo del 2026. Autorizó este acto por haber cumplido el egresado con todos los requisitos exigidos y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.*

En constancia de lo anterior se expide y firma la presente Acta a los (27) días del mes de marzo de 2026.

J. Mario López J.

Jorge Mario López Jaramillo
Director Administrativo

Sofía Vergara G

Sofía Vergara Gutiérrez
Coordinadora Académica


Instituto Técnico
American
Business School
Programa en Conocimientos Académicos:
Gestión Documental
y de la Calidad
ISO 9001
Resolución: 007691 del 31 de Octubre del 2024.
200 Horas Certificadas - 100% Online
Definiciones Básicas
Control Documental
Riesgos y Oportunidades
Objetivos y Principios
Acciones Correctivas
Información documentada
Política de la Calidad
Auditoria Interna
www.american.edu.co
@americanpereira
3122427451

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO
DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín. Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

JOHANNA ORTIZ

Con Documento de Identidad No 37863801

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - 21 DE FEBRERO DE 2026 AL 27 DE MARZO DE 2026

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020260327

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 260327A-573958

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

POLITECNICO DE SURAMERICA®
EDUCACIÓN CERTIFICADA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21- 542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN

Con Documento de Identidad No 37863801

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

ADMINISTRACIÓN DE COBRANZA, CRÉDITO Y CARTERA

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Medellín - 17 de Febrero de 2026 a 3 de Marzo de 2026

Registrado en el Libro de Actas No 002026030327586

Codigo de seguridad e742d43e-2aa4-4c9a-b97f-11c985f87d3b

Rector - Daniel Mauricio Trejos Castañeda

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@polisura.edu.co indicando el N° de acta con el cual se registra

POLITECNICO DE®
SURAMERICA
EDUCACIÓN CERTIFICADA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21- 542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN

Con Documento de Identidad No 37863801

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

TESORERÍA

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Medellín - 19 de Febrero de 2026 a 5 de Marzo de 2026

Registrado en el Libro de Actas No 002026030527584

Codigo de seguridad 402e9f22-102a-4303-ac16-550741bea379

Rector - Daniel Mauricio Trejos Castañeda

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@polisura.edu.co indicando el N° de acta con el cual se registra

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Concursemos SAS

Con Registro Mercantil 18217702 y NIT 901821621-5

HACE CONSTAR QUE:

Edy Johanna Ortiz Calderon

Con Documento de Identidad No. 37863801

• • •

ASISTIÓ AL CURSO DE

CURSO INTEGRAL DE EXCEL E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Con una intensidad horaria de cuarenta (40) horas
Registrado en el Libro de Actas No.20260007

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los
ocho (8) días del mes de abril del dos mil veintiséis (2026)

FABIAN MAURICIO OLIVAR LOTERO
Representante legal Concursemos SAS

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo certificadosconcursemos@gmail.com indicando el número del libro de actas de este certificado

www.concursemos.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO
DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

JOHANNA ORTIZ

Con Documento de Identidad No 37863801

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN INTERVENTORÍA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS

MEDELLIN - 11 DE OCTUBRE DE 2025 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020251114

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 251114A-557951

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín. Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

JOHANNA ORTIZ

Con Documento de Identidad No 37863801

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS

MEDELLIN - 11 DE OCTUBRE DE 2025 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020251114

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 251114A-557953

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín. Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

JOHANNA ORTIZ

Con Documento de Identidad No 37863801

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

MEDELLIN - 18 DE OCTUBRE DE 2025 AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2025

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020251121

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 251121A-557950

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

Deporte

Plataforma
Escuela Virtual
del Deporte

LA PLATAFORMA ESCUELA VIRTUAL DEL DEPORTE DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Hace constar que:

Edy Johanna Ortiz Calderon

C.C. 37863801

Participó y culminó la capacitación en:
Fundamentos de Administración Deportiva

De la Dirección Técnica de:
Inspección, Vigilancia y Control

En cumplimiento con la Resolución 000705 del 20 de agosto de 2024.
Con una intensidad horaria de sesenta (60) horas.
Dado el 31 de octubre de 2024

Luz Cristina López Trejos
Ministra del Deporte

CEF
CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

El Centro de Estudios Fiscales
de la Contraloría General de la República

Certifica que

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

C.C. 37863801
Aprobó el curso virtual

Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública

realizado del 16 de agosto al 21 de octubre de 2022, con una
Intensidad horaria de 55 horas

Curso elaborado con el apoyo de

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Embajada de Suiza en Colombia
Cooperación Económica y Desarrollo (SECO)

Bibiana Guevara Aldana
Directora (E) Centro de Estudios Fiscales

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO
DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

Con Documento de Identidad No 37863801

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

MEDELLIN - 17 DE JULIO DE 2021 AL 20 DE AGOSTO DE 2021

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020210820

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 210820A-601981

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

Con Documento de Identidad No 37863801

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN ALTA GERENCIA

MEDELLIN - 19 DE JULIO DE 2021 AL 13 DE AGOSTO DE 2021

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0820210813

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 210813A-380562

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO
DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

Con Documento de Identidad No 37863801

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

MEDELLIN - 10 DE JULIO DE 2021 AL 13 DE AGOSTO DE 2021

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020210813

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 218813A-268159

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO
DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

Con Documento de Identidad No 37863801

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA 1

MEDELLIN - 10 DE JULIO DE 2021 AL 13 DE AGOSTO DE 2021

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020210813

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 210813A-360681

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS
Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PUNTO DE BOLSA DE VALORES

Certifica que:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

Identificado con: 37853801

Codigo de verificacion: 0fd85cbf40e0385b25712edfbc592b9

ASISTIÓ AL SEMINARIO:
ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA
Realizado en la Universidad de Córdoba, el dia 17 de mayo de 2021
Montería, Córdoba

Gilmar Santalé Patiño
Vicerrector de Investigación y Extensión

Francisco Barcenas Merlano
Jefe de Departamento

acreditada INSTITUCIONALMENTE

Para verificar la autenticidad de este certificado ingrese el código de verificación en http://campusvirtual.unicordoba.edu.co/inscripciones/certificados

DISEÑADO POR CINTIA | UNICORDOBA - JCXC

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS
Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PUNTO DE BOLSA DE VALORES

Certifica que:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON

Identificado con: 37863801

Codigo de verificacion: 0f85eb940c0395b25712dedfbc592b9

ASISTIÓ AL SEMINARIO:
ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA
Realizado en la Universidad de Córdoba, el día 17 de mayo de 2021
Montería, Córdoba

Gilmar Santalé Patiño
Vicerrector de Investigación y Extensión

Francisco Barcenas Merlano
Jefe de Departamento

acreditada INSTITUCIONALMENTE

Para verificar la autenticidad de este certificado ingrese el código de verificación en http://campusvirtual.unicordoba.edu.co/inscripciones/certificados

DISEÑADO POR CENTIA | UNICORDOBA - JCSC

uts Unidades Tecnológicas de Santander

¡Lo hacemos posible!

Certifica que:

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN

Realizó el módulo CUATRO que corresponden a la información sobre "**Conocimiento Institucional Básico - CIBA**"

Omar Lengerke Pérez
Rector

Sonnia Yaneth García Benítez
Directora Administrativa de Talento Humano

28/03/2023 15:27

Bucaramanga, 2023

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.9634980
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	6 días de tiempo transcurrido *(8/07/2026 5:13:16 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	001845-26
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA GERENCIAR LA OPERACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CO1.PCCNTR.6460650 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER Y EL SENA.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Si ☑No
Duración del contrato	3 Meses
Fecha de inicio de contrato	6 días de tiempo transcurrido *(9/07/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	8/10/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Si ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Si ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Si ☑No *
Reversión	☐Si ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

COLOMBIA, Bucaramanga

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

ORTIZ

COLOMBIA, Bucaramanga
Número de documento 37863801

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN* *Fecha de aprobación:* *8/07/2026 5:28:05 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *Elizabeth Lobo Gualdrón* *Fecha de aprobación:* *8/07/2026 5:30:19 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_9634980_Firmado
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación régimen especial
Unidad de contratación	OFICINA JURIDICA
Proceso de Contratación	001845-26
Título de la oferta	""
Cuantía del contrato	29.355.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago

Plazo de pago de la factura

Comentarios

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.9634980
Proveedor	EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON
Creado por	
Agregado en	-
Comentario	

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Calle de los estudiantes No.9-82
Ubicación CO-SAN-68001 - Bucaramanga
País COLOMBIA
Departamento Santander
Municipio Bucaramanga
Dirección Calle de los estudiantes No.9-82
Código postal

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	Calle de los Estudiantes No. 9-82	COLOMBIA > Santander > Bucaramanga

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.9634980

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
29.355.000,00

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		80111600	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA GERENCIAR LA OPERACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CO1.PCCNTR.6460650 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER Y EL SENA.	1,00	UN	29.355.000,00	29.355.000,00	29.355.000,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el	☐	☐

acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.		
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
29. Certificado de idoneidad y experiencia del contratista - Gerente.pdf	29. Certificado de idoneidad y experiencia del contratista - Gerente.pdf	(detalle)
ANEXO CONTRATO GERENTE - JOHANNA ORTIZ.pdf	ANEXO CONTRATO GERENTE - JOHANNA ORTIZ.pdf	(detalle)
30. DESIGNACION DE SUPERVISOR.pdf	30. DESIGNACION DE SUPERVISOR.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	Elizabeth Lobo Gualdrón	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	28149378	Guardar y notificar
Supervisor	Sergio Enrique Suarez C	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	91295266	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del Gasto	Elizabeth Lobo Gualdrón	6 días de tiempo transcurrido *(8/07/2026 5:30:19 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Elizabeth Lobo Gualdrón
Supervisor	Sergio Enrique Suarez Cepeda	6 días de tiempo transcurrido *(8/07/2026 5:30:19 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Elizabeth Lobo Gualdrón

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalías - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐Sí ☑No *	
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☑Sí ☐No *	29.355.000
	Total	29.355.000

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	2601607	CDP	No se ha iniciado		29.355.000 COP	00-00-00	-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	2601796	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	29.355.000 COP	29.355.000 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 29.355.000 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 29.355.000 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Unidades Tecnológicas de Santander

¡Lo hacemos posible!

NIT. 890.208.727-1

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que la señora **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.863.801 expedida en Bucaramanga, ha estado vinculada con esta institución mediante los siguientes contratos, según datos registrados en el sistema de información institucional GD:

- Contrato de Prestación de Servicios No.002443-17, de agosto 14 de 2017 a enero 9 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a) Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b) Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora catedra; c) Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y exfuncionarios de la Institución. d) Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e) Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPS%u2019s ex funcionarios, trabajadores entre otros. f) Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g) las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000057-18, de enero 10 de 2018 a diciembre 28 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b. Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra; c. Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y ex funcionarios de la Institución. d. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e. Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPSs ex funcionarios, trabajadores entre otros. f. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000174-19, de enero 21 de 2019 a mayo 30 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. b. Responder las peticiones realizadas por entidades externas. c. Confirmar

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. d. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable. e. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; f. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; g. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001320-19, de junio 4 de 2019 a diciembre 20 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable; 5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000072-20, de enero 15 de 2020 a julio 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable; 5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001916-20, de agosto 12 de 2020 a diciembre 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo en la recopilación de información complementaria que requiera la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los informes y reportes que entrega; 2. Brindar a tención atención al público en general y verificación de los procesos requisitos que entreguen los estudiantes para los diferentes trámites financieros; 3. Apoyar en los procesos que se requieran en el área de reportes financieros; 4. Mantener la organización documental de todos los documentos recepcionados para los diferentes trámites solicitados; 5. Apoyar el cargue de información en las diferentes plataformas que se requieran; 6. Apoyo en los procesos propios de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cuando sea requerido; 7. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000046-21, de enero 18 de 2021 a octubre 30 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

Actividades específicas: 1. Coadyuvar en la elaboración de la nómina de docentes tiempo completo, revisando las respectivas configuraciones contables; 2. Registro en el sistema de nómina las cuentas bancarias de los docentes nuevos en la Institución de la nómina de tiempo completo; 3. Inclusión de novedades (libranzas, embargos, otros acreedores) que los funcionarios de la nómina de docentes tiempo completo adquirieron dentro del mes. 4. Apoyar en la liquidación de nómina de docentes tiempo completo verificando los días cancelados, sueldo, IBC base para la aplicación de seguridad social y formular del sistema de nómina; 5. Brindar apoyo en la revisión individual de los fondos de pensión y EPS registrados en nómina de docentes tiempo completo, verificando cada persona con el archivo generado por el SOI por las afiliaciones registradas; 6. Apoyar el proceso de causación de la nómina de docentes tiempo completo, verificar que el registro Presupuestal coincida con el nombre del funcionario que se está cancelando y que exista saldo del mismo para la afectación presupuestal respectiva, una vez verificado enviar la interface a contabilidad. 7. Apoyar en la elaboración de los egresos de la nómina de docentes tiempo completo; 8. Coadyuvar en la elaboración del archivo de nómina docente tiempo completo, para realizar pago de nómina por el sistema BBVA NET CASTH del banco BBVA y BANCOLOMBIA; 9. Imprimir por el sistema de nómina los descuentos para ser girados a las diferentes entidades; 10. Revisión por el sistema BBVA NET CASH y BANCOLOMBIA de las devoluciones que se presentan después del envió de la nómina de docentes tiempo completo y registrarlas en el sistema financiero GD. 11. Brindar apoyo en la generación de la interface de parafiscales y provisiones de la nómina de docentes tiempo completo previamente generados en Excel para su revisión; 12. Cargar desprendibles de pago para el personal de la nómina docentes tiempo completo; 13. Apoyar en todo lo concerniente a la elaboración y cargue de planillas de la seguridad social de los docentes de tiempo completo; 14. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo vigente de la nómina de los docentes tiempo completo de conformidad con la normatividad vigente; 15. Coadyuvar proceso de elaboración de la conciliación del pago de la seguridad social vs nómina (tiempo completo) así como de la nota contable generada por los ajustes realizados como resultado de dicha conciliación, una vez realizada la respectiva revisión de EPS y fondos de pensión por el personal encargado de realizar las diferentes nóminas de la institución; 16. Realizar los respectivos formatos de la devolución de IVA como requerimiento de la DIAN para reintegro del dinero a la entidad, según corresponda el bimestre, conciliarlo planillas vs listado uno a uno, revisar las planillas que su información sea real (dirección, NIT, nombre, valor, IVA, ce, fecha de expedición) y adjuntar los debidos soportes para el pertinente proceso; 17. Servir de apoyo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución en la elaboración de los diferentes informes que las UTS debe presentar ante los organismos de control que así lo requieran; 18. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.002191-21, de noviembre 10 de 2021 a diciembre 22 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales como contadora en la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance y legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Brindar apoyo en la realización de

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

los informes que se requieran por los entes de control. 5. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000019-22, de enero 6 de 2022 a diciembre 16 de 2022. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Apoyar el proceso de legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 5. Brindar apoyo en los diferentes procesos contables que se requieran. 6. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000029-23, de enero 23 de 2023 a mayo 31 de 2023. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Apoyar en la programación, del seguimiento y control de ingresos de la Institución, por venta de servicios educativos, créditos estudiantiles, convenios y otros en el módulo de recaudos que se procesan a interface al módulo de contabilidad con el cual se debe conciliar de manera semanal y mensual. 2. Apoyar en la orientación a estudiantes en el proceso de modificación en liquidaciones de matrículas de acuerdo a los procesos académicos que requiera el estudiante. 3. Apoyar en el proceso de reliquidación de cada estudiante de acuerdo a porcentaje establecido por la institución y por los convenios establecidos, para que a su vez se reporte la información a contabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 4. Apoyo en la verificación del % del convenio a aplicar a cada estudiante de acuerdo a lo pactado entre las entidades y reportar para elaboración y emisión de la factura al municipio u Departamento con el cual se firmó convenio. 5. Apoyo en la realización de informes concernientes a los ingresos de los servicios educativos y conciliar con contabilidad para seguimiento y reporte de informes. 6. Apoyar en la elaboración y estructuración del manual de protocolo de los procesos que competen al desarrollo de actividades del presente contrato. 7. Apoyar en los diferentes procesos contables que se requieran. 8. Apoyo en mantener y dar cuenta del archivo de acuerdo a los documentos generados por cada actividad. 9. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001488-23, de junio 8 de 2023 a diciembre 22 de 2023. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Apoyar en la programación, del seguimiento y control de ingresos de la Institución, por venta de servicios educativos, créditos estudiantiles, convenios y otros en el módulo de recaudos que se procesan a interface al módulo de contabilidad con el cual se debe conciliar de

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

manera semanal y mensual. 2. Apoyar en la orientación a estudiantes en el proceso de modificación en liquidaciones de matrículas de acuerdo a los procesos académicos que requiera el estudiante. 3. Apoyar en el proceso de reliquidación de cada estudiante de acuerdo a porcentaje establecido por la institución y por los convenios establecidos, para que a su vez se reporte la información a contabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 4. Apoyo en la verificación del % del convenio a aplicar a cada estudiante de acuerdo a lo pactado entre las entidades y reportar para elaboración y emisión de la factura al municipio u Departamento con el cual se firmó convenio. 5. Apoyo en la realización de informes concernientes a los ingresos de los servicios educativos y conciliar con contabilidad para seguimiento y reporte de informes. 6. Apoyar en la elaboración y estructuración del manual de protocolo de los procesos que competen al desarrollo de actividades del presente contrato. 7. Apoyar en los diferentes procesos contables que se requieran. 8. Apoyo en mantener y dar cuenta del archivo de acuerdo a los documentos generados por cada actividad. 9. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual

- Contrato de Prestación de Servicios No.000049-24, de enero 16 de 2024 a diciembre 13 de 2024. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales como contador de apoyo en los procesos de la oficina de control interno de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo y asesorar desde su perfil en la realización de las auditorías de conformidad con el Plan anual de auditorías de la institución; 2. Elaboración del informe semestral independiente del estado del sistema de control interno; 3. Elaborar informes de seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites SUIT en la plataforma dispuesta por el DAFP. 4. Coadyuvar en el diligenciamiento del FURAG. 5. Coadyuvar en la realización y seguimiento a los informes solicitados por los entes de control. 6. Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento de la CGS en componente financiero y elaborar informes. 7. Realizar revisiones periódicas a la documentación que soporta las operaciones contables del proceso financiero institucional. 8. Hacer informes de ley y seguimientos propios de la oficina y presentar los respectivos informes; 9. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000087-25, de enero 17 de 2025 a mayo 16 de 2025. **OBJETO:** Prestar servicios como profesional de apoyo para la operación del fondo emprender en desarrollo del contrato interadministrativo no co1.pccntr.6460650 de 2024, suscrito entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sena.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos y financieros, que se deriven de la ejecución del contrato interadministrativo, en los términos, plazos y lineamientos del SENA y las UTS. 2. Asistir y apoyar las diferentes reuniones presenciales y virtuales, comités, juntas, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de seguimiento y control entre el SENA y las UTS o las que cite la entidad contratante, proveedores y/o líderes del proceso del proyecto que se realicen en el marco de la operación del Fondo Emprender y elaborar las respectivas actas de reunión después de cada sesión. 3. Apoyar el levantamiento e implementación de procesos, procedimientos, protocolos, guías e instructivos en el marco de ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado entre Las UTS y el SENA. 4. Brindar apoyo a los procesos de conciliación entre el encargo fiduciario y el área financiera en todo los relacionado con la ejecución del plan operativo en el marco del Contrato Interadministrativo celebrado entre Las UTS y el SENA. 5. Apoyar las actividades relacionadas con la

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

expedición de certificados de disponibilidad de recursos, registro de recursos, órdenes de pago en el marco de ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado entre Las UTS y el SENA. 6. Apoyar la gestión documental tanto física como digital de la información que genere el proyecto, así como los procesos de cargue de información a las plataformas digitales establecidas para tal fin, según las directrices de la supervisión del contrato, la gerencia y el SENA, velando por la buena gestión, conservación y custodia documental. 7. Apoyar la gestión del talento humano asociada a las etapas de verificación de perfiles profesionales, contratación, seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, tramite de cuentas de cobro y liquidación del personal contratado en el proyecto. 8. Realizar la gestión a las comunicaciones entre el SENA y las Unidades Tecnológicas de Santander, de acuerdo con los lineamientos de las dos instituciones. 9. Brindar la información requerida para los tramites referentes a la gestión de cartera y la liquidación o cierre de contratos de cooperación empresarial, así como de la liquidación de convenios de adhesión. 10. Apoyar la actualización, levantamiento, aplicación y seguimiento de procesos y procedimientos de su área de gestión de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de calidad del proyecto. 11. Las demás que sean encargadas por la supervisión y el gerente del contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001678-25, de mayo 20 de 2025 a diciembre 30 de 2025. **OBJETO:** Prestar servicios como profesional de apoyo para la operación del fondo emprender en desarrollo del contrato interadministrativo no co1.pccntr.6460650 de 2024, suscrito entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sena.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos y financieros, que se deriven de la ejecución en el marco de ejecución del contrato interadministrativo No. CO1.PCCNTR.6460650 de 2024, celebrado entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el SENA. en los términos, plazos y lineamientos del SENA y las UTS. 2. Asistir y apoyar las diferentes reuniones presenciales y virtuales, comités, juntas, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de seguimiento y control entre el SENA y las UTS o las que cite la entidad contratante, proveedores y/o líderes del proceso del proyecto que se realicen en el marco de la operación del Fondo Emprender y elaborar las respectivas actas de reunión después de cada sesión. 3. Apoyar la actualización, el levantamiento, aplicación, seguimiento e implementación de procesos, procedimientos, protocolos, guías e instructivos de área de gestión de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de calidad del proyecto en el marco de ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado entre las UTS y el SENA. 4. Realizar el proceso de conciliación de los fondos de inversión, entre el encargo fiduciario y el área financiera de acuerdo con la ejecución del contrato interadministrativo No. CO1.PCCNTR.6460650 de 2024, celebrado entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el SENA. Teniendo en cuenta los aportes, retiros, GMF y rendimientos financieros que se generen dentro del mes. 5. Realizar el registro en el sistema de GD, con la expedición de certificados de disponibilidad de recursos, registro de recursos, órdenes de pago, comprobantes de egresos en el marco de ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado entre las UTS y el SENA. de las operaciones presupuestales, contables y tesorales del plan operativo en el módulo de GD de Fondo Emprender. 6. Apoyar la gestión documental tanto física como digital de la información que genere el proyecto, así como los procesos de cargue de información a las plataformas digitales establecidas para tal fin, según las directrices de la supervisión del contrato, la gerencia y el SENA, velando por la buena gestión, conservación y custodia documental. 7. Apoyar la gestión del talento humano asociada a las etapas de verificación de perfiles profesionales, contratación,

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, tramite de cuentas de cobro y liquidación del personal contratado en el proyecto. 8. Coordinar la gestión de comunicaciones y relacionamiento institucional entre la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UTS, el equipo operativo del SENA y el Encargo Fiduciario, durante la operación del proyecto. 9. Brindar la información requerida para los tramites referentes a la gestión de cartera y el Encargo Fiduciario y la liquidación o cierre de contratos de cooperación empresarial, así como de la liquidación de convenios de adhesión. 10. Realizar los informes de Gestión y certificaciones, de los rendimientos financieros que se generen de los FICs con el encargo fiduciario de los contratos de adhesión que se trasladaran a los adherentes de manera mensual dando cumplimiento a las obligaciones contractuales. 11. Realizar la Nómina y la revisión de las cuentas de cobro con los respectivos soportes para el envió del Encargo Fiduciario de los diferentes contratos que resulten de la contratación derivada de acuerdo al plan operativo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. CO1.PCCNTR.6460650 de 2024, celebrado entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el SENA. 12. Apoyar a las UTS y las demás que sean encargadas por la supervisión y el gerente del contrato Interadministrativo en todas las actividades que le sean asignadas y las que se estimen convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Contrato. 13. las demás que sean encargadas por la supervisión y el gerente del contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

Con contrato vigente:

- Contrato de Prestación de Servicios No.000048-26, de enero 14 de 2026 a agosto 13 de 2026. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo administrativo, presupuestal y financiero para garantizar la adecuada operación del fondo emprender, mediante la ejecución, seguimiento y control de los procesos requeridos, en desarrollo y cumplimiento del contrato interadministrativo no. co1.pccntr.6460650 de 2024, suscrito entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sena

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos y financieros, que se deriven de la ejecución en el marco de ejecución del contrato interadministrativo No. CO1. PCCNTR. 6460650 de 2024, celebrado entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el SENA. en los términos, plazos y lineamientos del SENA y las UTS. 2. Asistir y apoyar las diferentes reuniones presenciales y virtuales, comités, juntas, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de seguimiento y control entre el SENA y las UTS o las que cite la entidad contratante, proveedores y/o líderes del proceso del proyecto que se realicen en el marco de la operación del Fondo Emprender y elaborar las respectivas actas de reunión después de cada sesión. 3. Apoyar la actualización, el levantamiento, aplicación, seguimiento e implementación de procesos, procedimientos, protocolos, guías e instructivos de área de gestión de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de calidad del proyecto en el marco de ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado entre Las UTS y el SENA. 4. Apoyar en el proceso de conciliación de los fondos de inversión, entre el encargo fiduciario y el área financiera de acuerdo con la ejecución del contrato interadministrativo No. CO1. PCCNTR. 6460650 de 2024, celebrado entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el SENA. Teniendo en cuenta los aportes, retiros, GMF y rendimientos financieros que se generen dentro del mes. 5. Realizar el registro en el sistema de GD, con la expedición de certificados de disponibilidad de recursos, registro de recursos, órdenes de pago, comprobantes de egresos en el marco de ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado entre Las UTS y el SENA. De las operaciones presupuestales, contables y tesorales del plan operativo en el módulo de GD de Fondo Emprender. 6. Apoyar la gestión

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

documental tanto física como digital de la información que genere el proyecto, así como los procesos de cargue de información a las plataformas digitales establecidas para tal fin, según las directrices de la supervisión del contrato, la gerencia y el SENA, velando por la buena gestión, conservación y custodia documental. 7. Apoyar la gestión del talento humano asociada a las etapas de verificación de perfiles profesionales, contratación, seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, tramite de cuentas de cobro y liquidación del personal contratado en el proyecto. 8. Coordinar la gestión de comunicaciones y relacionamiento institucional entre la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UTS, el equipo operativo del SENA y el Encargo Fiduciario, durante la operación del proyecto. 9. Brindar la información requerida para los tramites referentes a la gestión de cartera y el Encargo Fiduciario y la liquidación o cierre de contratos de cooperación empresarial, así como de la liquidación de convenios de adhesión. 10. Realizar los informes de Gestión de los contratos de adhesión suscritos entre el SENA, las UTS y la realización de las certificaciones de los rendimientos financieros que se generen de los FICs con el encargo fiduciario de los contratos de adhesión que se trasladaran a los adherentes de manera mensual dando cumplimiento a las obligaciones contractuales. 11. Realizar la revisión de las cuentas de cobro con los respectivos soportes para él envió del Encargo Fiduciario de los diferentes contratos que resulten de la contratación derivada de acuerdo al plan operativo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. CO1. PCCNTR. 6460650 de 2024, celebrado entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el SENA. 12. Elaborar, gestionar y expedir las certificaciones laborales derivadas de los contratos resultantes de los procesos de gestión del talento humano, en concordancia con el Plan Operativo y en el marco de la ejecución del Contrato Interadministrativo No. CO1. PCCNTR. 6460650 de 2024, suscrito entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el SENA. 13. Apoyar a las UTS y las demás que sean encargadas por la supervisión y el gerente del contrato Interadministrativo en todas las actividades que le sean asignadas y las que se estimen convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Contrato.

Se expide en Bucaramanga el día 24 del mes de febrero de 2026, a solicitud del interesado.

JUAN CARLOS DIAZ RESTREPO

Elaboró: Edwin Salamandro G. / Técnico Admón. (E)
Revisó: Edgar Pachón A. / Coordinador Grupo Gestión Documental
Se anulan y adhieren estampillas por valor de $21.010
Recibo No. 2502600121217

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

ATEC S.A.S.
ARQUITECTURA TÉCNICA ESPECIALIZADA

EL AREA DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA
ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC S.A.S
NIT. 900.656.213-2

CERTIFICA

Que la señora **Edy Johanna Ortiz Calderón**, identificada con cedula de ciudadanía No. **37.863.801** de Bucaramanga, ha laborado en esta empresa desde el 03 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2026, bajo un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Contador Público con un enfoque especializado en la Evaluación Financiera y Económica de los Proyectos.

En el desempeño de su cargo, ha liderado y gestionado proyectos estratégicos en el área contable y tributaria, asegurando el cumplimiento de los objetivos organizacionales, con las siguientes responsabilidades:

1. Realizó evaluaciones financieras de los diferentes proyectos de la empresa, utilizando herramientas avanzadas como análisis costo-beneficio, proyecciones de flujos de caja, modelos de viabilidad económica y esquemas de financiamiento. Estas acciones aseguraron la asignación, ejecución, sostenibilidad y rentabilidad de los proyectos evaluados.
2. Líder de los diferentes proyectos contratados por la empresa, asegurando la planificación, ejecución, seguimiento y control de actividades relacionadas con la gestión financiera de cada uno de ellos.
3. Gestión y optimización de los procesos de recaudos tributarios, incluyendo la determinación de obligaciones, automatización de procedimientos. Elaboración de planes de recaudo y generación de reportes financieros.
4. Preparación y presentación oportuna de impuestos en las plataformas correspondientes, como la DIAN (IVA y Retención) y la Alcaldía de Bucaramanga (Reteica e Industria y Comercio).
5. Supervisión y mantenimiento actualizado de la información contable, garantizando la integridad de los libros y soportes contables.
6. Elaboración, análisis y presentación de estados financieros mensuales y otros informes requeridos por organismos de control y autoridades administrativas.
7. Coordinación y seguimiento de la cartera de la entidad, incluyendo la recuperación de cartera en mora y la elaboración de informes trimestrales.
8. Auditoría y control del inventario físico de la empresa.

9. Elaboración, liquidación y pago de nómina, verificando precisión en días trabajados, sueldos e IBC para la seguridad social.
10. Gestión de afiliaciones y trámites relacionados con seguridad social (ARL, EPS, Cajas de Compensación).
11. Elaboración y consolidación de informes contables y financieros de los diferentes proyectos, facilitando la toma de decisiones de la alta dirección.
12. Asesoría contable, fiscal y tributaria para optimizar las operaciones de la compañía y garantizar el cumplimiento normativo.
13. Supervisión del archivo documental, asegurando su organización y disponibilidad para procesos internos y auditorías externas.
14. Cumplimiento eficiente y oportuno del objeto contractual, garantizando resultados de calidad dentro de los tiempos establecidos.
15. Asistir y participar en la elaboración de informes, indicadores y estadísticas a cargo de su área de desempeño conforme al cumplimiento de los requerimientos y solicitudes de los órganos de control.

La profesional demostró altos niveles de responsabilidad, habilidad y cumplimiento en las funciones asignadas, destacándose por su compromiso y capacidad para liderar y ejecutar proyectos de manera eficiente.

Esta certificación se expide en Bucaramanga, a los Diecinueve (19) días del mes de mayo de 2026, a solicitud de la interesada para los fines que estime convenientes.

Cordialmente,

Arq. JOHN JAIRO BERNAL FLOREZ
Representante Legal ATEC S.A.S.

Unidades Tecnológicas de Santander

¡Lo hacemos posible!

Bucaramanga, Mayo 13 de 2025

CLUB DEPORTIVO UTS
RESOLUCION 124- RECONOCIMIENTO DEPORTIVO 31 DE AGOSTO 2023

HACE CONSTAR:

Que, **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÒN**, Identificada con cedula de ciudadanía No. **37.863.801** de BUCARAMANGA actualmente es la **REVISORA FISCAL** (Suplente) del Club Deportivo UTS, dentro del periodo 2021 hasta el 2025 elegida el 21 de marzo del 2021 y nuevamente reelegida el 2 de diciembre de 2024 en la Asamblea extraordinaria del Club Deportivo UTS, por el nuevo periodo 19 enero 2025 hasta el 18 enero de 2029, con las actividades propias de la revisoría fiscal, disgregadas así:

Objetivo General Actividades:
EL REVISOR FISCAL cumplirá, entre otras, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Velar porque los órganos de dirección, administración y disciplina, los empleados, las comisiones asesoras o de trabajo y los socios, se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias y reglamentarias, las disciplinas éticas y de salubridad.
2. Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
3. Informar a la asamblea sobre la gestión administrativa.
4. Convocar la asamblea cuando los miembros del órgano de administración contravengan las normas legales, estatutarias o reglamentarias o en los casos de vacancia.
5. Refrendar con su firma las cuentas y balances, cuando los encuentre correcto.
6. Asistir a las reuniones de los órganos de dirección y administración con derecho a voz.
7. Las demás que le fijen las normas legales, estatutarias o la Asamblea.

PARAGRAFO: Para el adecuado cumplimiento de sus funciones. El REVISOR FISCAL tendrá libre acceso a todos los documentos, comprobantes, archivos y dependencias del CLUB, pero adelantará su gestión procurando no entorpecer el normal funcionamiento y actividades del mismo.

En constancia Firma,

ALEXANDER ROJAS SANDOVAL
Vicepresidente del Club Deportivo UTS

Proyectó y elaboró
Yesenia Suarez Patiño (Secretaria Club)

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

ATEC S.A.S.
ARQUITECTURA TÉCNICA ESPECIALIZADA

EL AREA DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC S.A.S NIT. 900.656.213-2

CERTIFICA

Que la señora **Edy Johanna Ortiz Calderón**, identificada con cedula de ciudadanía No. **37.863.801** de Bucaramanga, ha laborado en esta empresa desde el 03 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025, bajo un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Contador Público con un enfoque especializado en la Evaluación Financiera y Económica de los Proyectos.

En el desempeño de su cargo, ha liderado y gestionado proyectos estratégicos en el área contable y tributaria, asegurando el cumplimiento de los objetivos organizacionales, con las siguientes responsabilidades:

1. Realizó evaluaciones financieras de los diferentes proyectos de la empresa, utilizando herramientas avanzadas como análisis costo-beneficio, proyecciones de flujos de caja, modelos de viabilidad económica y esquemas de financiamiento. Estas acciones aseguraron la asignación, ejecución, sostenibilidad y rentabilidad de los proyectos evaluados.
2. Líder de los diferentes proyectos contratados por la empresa, asegurando la planificación, ejecución, seguimiento y control de actividades relacionadas con la gestión financiera de cada uno de ellos.
3. Gestión y optimización de los procesos de recaudos tributarios, incluyendo la determinación de obligaciones, automatización de procedimientos. Elaboración de planes de recaudo y generación de reportes financieros.
4. Preparación y presentación oportuna de impuestos en las plataformas correspondientes, como la DIAN (IVA y Retención) y la Alcaldía de Bucaramanga (Reteica e Industria y Comercio).
5. Supervisión y mantenimiento actualizado de la información contable, garantizando la integridad de los libros y soportes contables.
6. Elaboración, análisis y presentación de estados financieros mensuales y otros informes requeridos por organismos de control y autoridades administrativas.
7. Coordinación y seguimiento de la cartera de la entidad, incluyendo la recuperación de cartera en mora y la elaboración de informes trimestrales.
8. Auditoria y control del inventario físico de la empresa.

9. Elaboración, liquidación y pago de nómina, verificando precisión en días trabajados, sueldos e IBC para la seguridad social.
10. Gestión de afiliaciones y tramites relacionados con seguridad social (ARL, EPS, Cajas de Compensación).
11. Elaboración y consolidación de informes contables y financieros de los diferentes proyectos, facilitando la toma de decisiones de la alta dirección.
12. Asesoría contable, fiscal y tributaria para optimizar las operaciones de la compañía y garantizar el cumplimiento normativo.
13. Supervisión del archivo documental, asegurando su organización y disponibilidad para procesos internos y auditorías externas.
14. Cumplimiento eficiente y oportuno del objeto contractual, garantizando resultados de calidad dentro de los tiempos establecidos.

La profesional demostró altos niveles de responsabilidad, habilidad y cumplimiento en las funciones asignadas, destacándose por su compromiso y capacidad para liderar y ejecutar proyectos de manera eficiente.

Esta certificación se expide en Bucaramanga, a los Cinco (05) días del mes de enero de 2026, a solicitud de la interesada para los fines que estime convenientes.

Cordialmente,

Arq. John Jairo Bernal Flórez
Representante Legal ATEC S.A.S.

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA LIGA SANTANDEREANA DE FUTBOL DE SALON

CERTIFICA:

Que la señora, **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No **37.863.801** de Bucaramanga con **Tarjeta Profesional No. 199865-T** con contrato vigente, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales desde el día 4 de enero de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2025 de la liga deportiva con reconocimiento deportivo vigente por medio de Resolución No. 00365 de 2021, con cargo actualmente como **CONTADORA PÚBLICA**. En el ejercicio de su función, ha liderado, evaluado y dirigido seguimientos de Proyectos de la comunidad y de los diferentes convenios de los entes deportivos municipales departamentales y nacionales e iniciativas estratégicas en el ámbito contable y fiscal, garantizando el cumplimiento de las metas organizacionales, con las siguientes obligaciones:

- Seguimientos de los proyectos y convenios ejecutados por la liga, con los entes deportivos municipales como el Inderbu, Iderflorida, en los departamentales como el Indersantander y a nivel nacional con el Ministerio del Deporte, asegurando la planificación, realización, supervisión y regulación de actividades relacionadas con la gestión financiera de cada uno de ellos.
- Generar los reportes financieros, contables, presupuestales y bancarios de las operaciones de forma mensual de los diferentes convenios con los entres deportivos municipales y departamentales.
- Preparar estados financieros con sus correspondientes notas y certificarlos.
- Elaborar declaraciones tributarias.
- Elaborar la información exógena y reportes de nómina a la DIAN.
- Preparación y presentación oportuna de impuestos en la plataforma correspondiente de la DIAN (IVA, Retención y Renta).
- Supervisión en la revisión de las cuentas de cobro que presenten los proveedores y/o contratistas.
- Diligenciar y actualizar permanentemente los libros de contabilidad.
- Consolidar y presentar en forma exacta y oportuna los informes a los organismos de control y demás autoridades administrativas que vigilan y regulan a la liga.
- Establecer las políticas que orientan la gestión de la liga administrativa y deportivamente.

- Realizar los informes de presupuestos de los ingresos y gastos requeridos para el funcionamiento de la liga.
- Asesorar financiera y presupuestal a la liga siendo responsable de la entrega exacta y oportuna de los informes financieros ante los entres de control que vigilan y regulan a la liga.
- Coordinar y realizar el proceso de recaudo y seguimiento de la gestión de cartera de los diferentes convenios de juzgamiento incluyendo la recuperación de cartera en mora y la elaboración de informes trimestrales de la liga santandereana de futbol de salón.
- Adelantar los tramites de los programas y planes requeridos por la entidad en materia de capacitación y formación, bienestar social o incentivos.
- Realizar la facturación electrónica y los respectivos trámites ante la DIAN.
- Presentar a la Asamblea los informes y lo que esta le solicite.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen inspección, vigilancia y control y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Asesoría contable, fiscal y tributario en las operaciones de la liga.
- Auditoría y control en la elaboración del inventario físico.
- Realizar todas las acciones de giro, manejo financiero y desembolso de recursos a los jueces de la liga por la prestación de los servicios prestados de juzgamiento.
- Coadyuvar y apoyar en la realización de los trámites administrativos para la apertura, publicación, difusión y cumplimiento de los cronogramas previstos en los convenios suscritos con los entes deportivos del departamento.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bucaramanga a los Cinco (05) días del mes de enero de 2026.

CESAR AUGUSTO FUENTES GARCIA
Presidente Liga

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que la señora **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.863.801 expedida en Bucaramanga, ha prestado sus servicios a esta institución mediante los siguientes contratos, según datos registrados en el sistema de información institucional GD:

- Contrato de Prestación de Servicios No.002443-17, de agosto 14 de 2017 a enero 9 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a) Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b) Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora catedra; c) Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y exfuncionarios de la Institución. d) Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e) Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPS%u2019s ex funcionarios, trabajadores entre otros. f) Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g) las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000057-18, de enero 10 de 2018 a diciembre 28 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b. Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra; c. Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y ex funcionarios de la Institución. d. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e. Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPSs ex funcionarios, trabajadores entre otros. f. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000174-19, de enero 21 de 2019 a mayo 30 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. b. Responder las peticiones realizadas por entidades externas. c. Confirmar

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. d. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable. e. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; f. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; g. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001320-19, de junio 4 de 2019 a diciembre 20 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable; 5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000072-20, de enero 15 de 2020 a julio 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable; 5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001916-20, de agosto 12 de 2020 a diciembre 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo en la recopilación de información complementaria que requiera la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los informes y reportes que entrega; 2. Brindar a tención atención al público en general y verificación de los procesos requisitos que entreguen los estudiantes para los diferentes trámites financieros; 3. Apoyar en los procesos que se requieran en el área de reportes financieros; 4. Mantener la organización documental de todos los documentos recepcionados para los diferentes trámites solicitados; 5. Apoyar el cargue de información en las diferentes plataformas que se requieran; 6. Apoyo en los procesos propios de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cuando sea requerido; 7. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

- Contrato de Prestación de Servicios No.000046-21, de enero 18 de 2021 a octubre 30 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Coadyuvar en la elaboración de la nómina de docentes tiempo completo, revisando las respectivas configuraciones contables; 2. Registro en el sistema de nómina las cuentas bancarias de los docentes nuevos en la Institución de la nómina de tiempo completo; 3. Inclusión de novedades (libranzas, embargos, otros acreedores) que los funcionarios de la nómina de docentes tiempo completo adquirieron dentro del mes. 4. Apoyar en la liquidación de nómina de docentes tiempo completo verificando los días cancelados, sueldo, IBC base para la aplicación de seguridad social y formular del sistema de nómina; 5. Brindar apoyo en la revisión individual de los fondos de pensión y EPS registrados en nómina de docentes tiempo completo, verificando cada persona con el archivo generado por el SOI por las afiliaciones registradas; 6. Apoyar el proceso de causación de la nómina de docentes tiempo completo, verificar que el registro Presupuestal coincida con el nombre del funcionario que se está cancelando y que exista saldo del mismo para la afectación presupuestal respectiva, una vez verificado enviar la interface a contabilidad. 7. Apoyar en la elaboración de los egresos de la nómina de docentes tiempo completo; 8. Coadyuvar en la elaboración del archivo de nómina docente tiempo completo, para realizar pago de nómina por el sistema BBVA NET CASTH del banco BBVA y BANCOLOMBIA; 9. Imprimir por el sistema de nómina los descuentos para ser girados a las diferentes entidades; 10. Revisión por el sistema BBVA NET CASH y BANCOLOMBIA de las devoluciones que se presentan después del envió de la nómina de docentes tiempo completo y registrarlas en el sistema financiero GD. 11. Brindar apoyo en la generación de la interface de parafiscales y provisiones de la nómina de docentes tiempo completo previamente generados en Excel para su revisión; 12. Cargar desprendibles de pago para el personal de la nómina docentes tiempo completo; 13. Apoyar en todo lo concerniente a la elaboración y cargue de planillas de la seguridad social de los docentes de tiempo completo; 14. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo vigente de la nómina de los docentes tiempo completo de conformidad con la normatividad vigente; 15. Coadyuvar proceso de elaboración de la conciliación del pago de la seguridad social vs nómina (tiempo completo) así como de la nota contable generada por los ajustes realizados como resultado de dicha conciliación, una vez realizada la respectiva revisión de EPS y fondos de pensión por el personal encargado de realizar las diferentes nóminas de la institución; 16. Realizar los respectivos formatos de la devolución de IVA como requerimiento de la DIAN para reintegro del dinero a la entidad, según corresponda el bimestre, conciliarlo planillas vs listado uno a uno, revisar las planillas que su información sea real (dirección, NIT, nombre, valor, IVA, ce, fecha de expedición) y adjuntar los debidos soportes para el pertinente proceso; 17. Servir de apoyo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución en la elaboración de los diferentes informes que las UTS debe presentar ante los organismos de control que así lo requieran; 18. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.002191-21, de noviembre 10 de 2021 a diciembre 22 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales como contadora en la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance y legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Brindar apoyo en la realización de los informes que se requieran por los entes de control. 5. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000019-22, de enero 6 de 2022 a diciembre 16 de 2022. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Apoyar el proceso de legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 5. Brindar apoyo en los diferentes procesos contables que se requieran. 6. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000029-23, de enero 23 de 2023 a mayo 31 de 2023. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Apoyar en la programación, del seguimiento y control de ingresos de la Institución, por venta de servicios educativos, créditos estudiantiles, convenios y otros en el módulo de recaudos que se procesan a interface al módulo de contabilidad con el cual se debe conciliar de manera semanal y mensual. 2. Apoyar en la orientación a estudiantes en el proceso de modificación en liquidaciones de matrículas de acuerdo a los procesos académicos que requiera el estudiante. 3. Apoyar en el proceso de reliquidación de cada estudiante de acuerdo a porcentaje establecido por la institución y por los convenios establecidos, para que a su vez se reporte la información a contabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 4. Apoyo en la verificación del % del convenio a aplicar a cada estudiante de acuerdo a lo pactado entre las entidades y reportar para elaboración y emisión de la factura al municipio u Departamento con el cual se firmó convenio. 5. Apoyo en la realización de informes concernientes a los ingresos de los servicios educativos y conciliar con contabilidad para seguimiento y reporte de informes. 6. Apoyar en la elaboración y estructuración del manual de protocolo de los procesos que competen al desarrollo de actividades del presente contrato. 7. Apoyar en los diferentes procesos contables que se requieran. 8. Apoyo en mantener y dar cuenta del archivo de acuerdo a los documentos generados por cada actividad. 9. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

- Contrato de Prestación de Servicios No.001488-23, de junio 8 de 2023 a diciembre 22 de 2023. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Apoyar en la programación, del seguimiento y control de ingresos de la Institución, por venta de servicios educativos, créditos estudiantiles, convenios y otros en el módulo de recaudos que se procesan a interface al módulo de contabilidad con el cual se debe conciliar de manera semanal y mensual. 2. Apoyar en la orientación a estudiantes en el proceso de modificación en liquidaciones de matrículas de acuerdo a los procesos académicos que requiera el estudiante. 3. Apoyar en el proceso de reliquidación de cada estudiante de acuerdo a porcentaje establecido por la institución y por los convenios establecidos, para que a su vez se reporte la información a contabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 4. Apoyo en la verificación del % del convenio a aplicar a cada estudiante de acuerdo a lo pactado entre las entidades y reportar para elaboración y emisión de la factura al municipio u Departamento con el cual se firmó convenio. 5. Apoyo en la realización de informes concernientes a los ingresos de los servicios educativos y conciliar con contabilidad para seguimiento y reporte de informes. 6. Apoyar en la elaboración y estructuración del manual de protocolo de los procesos que competen al desarrollo de actividades del presente contrato. 7. Apoyar en los diferentes procesos contables que se requieran. 8. Apoyo en mantener y dar cuenta del archivo de acuerdo a los documentos generados por cada actividad. 9. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual

- Contrato de Prestación de Servicios No.000049-24, de enero 16 de 2024 a diciembre 13 de 2024. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales como contador de apoyo en los procesos de la oficina de control interno de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo y asesorar desde su perfil en la realización de las auditorías de conformidad con el Plan anual de auditorías de la institución; 2. Elaboración del informe semestral independiente del estado del sistema de control interno; 3. Elaborar informes de seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites SUIT en la plataforma dispuesta por el DAFP. 4. Coadyuvar en el diligenciamiento del FURAG. 5. Coadyuvar en la realización y seguimiento a los informes solicitados por los entes de control. 6. Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento de la CGS en componente financiero y elaborar informes. 7. Realizar revisiones periódicas a la documentación que soporta las operaciones contables del proceso financiero institucional. 8. Hacer informes de ley y seguimientos propios de la oficina y presentar los respectivos informes; 9. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000087-25, de enero 17 de 2025 a mayo 16 de 2025. **OBJETO:** Prestar servicios como profesional de apoyo para la operación del fondo emprender en desarrollo del contrato interadministrativo no co1.pccntr.6460650 de 2024, suscrito entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sena.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos y financieros, que se deriven de la ejecución del contrato interadministrativo, en los términos, plazos y

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

lineamientos del SENA y las UTS. 2. Asistir y apoyar las diferentes reuniones presenciales y virtuales, comités, juntas, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de seguimiento y control entre el SENA y las UTS o las que cite la entidad contratante, proveedores y/o líderes del proceso del proyecto que se realicen en el marco de la operación del Fondo Emprender y elaborar las respectivas actas de reunión después de cada sesión. 3. Apoyar el levantamiento e implementación de procesos, procedimientos, protocolos, guías e instructivos en el marco de ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado entre Las UTS y el SENA. 4. Brindar apoyo a los procesos de conciliación entre el encargo fiduciario y el área financiera en todo los relacionado con la ejecución del plan operativo en el marco del Contrato Interadministrativo celebrado entre Las UTS y el SENA. 5. Apoyar las actividades relacionadas con la expedición de certificados de disponibilidad de recursos, registro de recursos, órdenes de pago en el marco de ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado entre Las UTS y el SENA. 6. Apoyar la gestión documental tanto física como digital de la información que genere el proyecto, así como los procesos de cargue de información a las plataformas digitales establecidas para tal fin, según las directrices de la supervisión del contrato, la gerencia y el SENA, velando por la buena gestión, conservación y custodia documental. 7. Apoyar la gestión del talento humano asociada a las etapas de verificación de perfiles profesionales, contratación, seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, tramite de cuentas de cobro y liquidación del personal contratado en el proyecto. 8. Realizar la gestión a las comunicaciones entre el SENA y las Unidades Tecnológicas de Santander, de acuerdo con los lineamientos de las dos instituciones. 9. Brindar la información requerida para los tramites referentes a la gestión de cartera y la liquidación o cierre de contratos de cooperación empresarial, así como de la liquidación de convenios de adhesión. 10. Apoyar la actualización, levantamiento, aplicación y seguimiento de procesos y procedimientos de su área de gestión de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de calidad del proyecto. 11. Las demás que sean encargadas por la supervisión y el gerente del contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001678-25, de mayo 20 de 2025 a diciembre 26 de 2025. **OBJETO:** Prestar servicios como profesional de apoyo para la operación del fondo emprender en desarrollo del contrato interadministrativo no co1.pccntr.6460650 de 2024, suscrito entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el Sena.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos y financieros, que se deriven de la ejecución en el marco de ejecución del contrato interadministrativo No. CO1.PCCNTR.6460650 de 2024, celebrado entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el SENA. en los términos, plazos y lineamientos del SENA y las UTS. 2. Asistir y apoyar las diferentes reuniones presenciales y virtuales, comités, juntas, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de seguimiento y control entre el SENA y las UTS o las que cite la entidad contratante, proveedores y/o líderes del proceso del proyecto que se realicen en el marco de la operación del Fondo Emprender y elaborar las respectivas actas de reunión después de cada sesión. 3. Apoyar la actualización, el levantamiento, aplicación, seguimiento e implementación de procesos, procedimientos, protocolos, guías e instructivos de área de gestión de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de calidad del proyecto en el marco de ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado entre las UTS y el SENA. 4. Realizar el proceso de conciliación de los fondos de inversión, entre el encargo fiduciario y el área financiera de

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

acuerdo con la ejecución del contrato interadministrativo No. CO1.PCCNTR.6460650 de 2024, celebrado entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el SENA. Teniendo en cuenta los aportes, retiros, GMF y rendimientos financieros que se generen dentro del mes. 5. Realizar el registro en el sistema de GD, con la expedición de certificados de disponibilidad de recursos, registro de recursos, órdenes de pago, comprobantes de egresos en el marco de ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado entre las UTS y el SENA. de las operaciones presupuestales, contables y tesorales del plan operativo en el módulo de GD de Fondo Emprender. 6. Apoyar la gestión documental tanto física como digital de la información que genere el proyecto, así como los procesos de cargue de información a las plataformas digitales establecidas para tal fin, según las directrices de la supervisión del contrato, la gerencia y el SENA, velando por la buena gestión, conservación y custodia documental. 7. Apoyar la gestión del talento humano asociada a las etapas de verificación de perfiles profesionales, contratación, seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, tramite de cuentas de cobro y liquidación del personal contratado en el proyecto. 8. Coordinar la gestión de comunicaciones y relacionamiento institucional entre la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UTS, el equipo operativo del SENA y el Encargo Fiduciario, durante la operación del proyecto. 9. Brindar la información requerida para los tramites referentes a la gestión de cartera y el Encargo Fiduciario y la liquidación o cierre de contratos de cooperación empresarial, así como de la liquidación de convenios de adhesión. 10. Realizar los informes de Gestión y certificaciones, de los rendimientos financieros que se generen de los FICs con el encargo fiduciario de los contratos de adhesión que se trasladaran a los adherentes de manera mensual dando cumplimiento a las obligaciones contractuales. 11. Realizar la Nómina y la revisión de las cuentas de cobro con los respectivos soportes para el envió del Encargo Fiduciario de los diferentes contratos que resulten de la contratación derivada de acuerdo al plan operativo en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No. CO1.PCCNTR.6460650 de 2024, celebrado entre las Unidades Tecnológicas de Santander y el SENA. 12. Apoyar a las UTS y las demás que sean encargadas por la supervisión y el gerente del contrato Interadministrativo en todas las actividades que le sean asignadas y las que se estimen convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Contrato. 13. las demás que sean encargadas por la supervisión y el gerente del contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

Se expide en Bucaramanga el día 10 del mes de diciembre de 2025, a solicitud del interesado.

JUAN CARLOS DÍAZ RESTREPO

Elaboró: Edwin Salamandro G. / Técnico Admón. (E)
Revisó: Edgar Pachón A. / Coordinador Grupo Gestión Documental
Se anulan y adhieren estampillas por valor de $17.380
Recibo No. 2502500800618

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

Unidades
Tecnológicas
de Santander

¡Lo hacemos posible!

Bucaramanga, agosto 27 de 2024

CLUB DEPORTIVO UTS

RESOLUCION 124- RECONOCIMIENTO DEPORTIVO 31 AGOSTO 2023

HACE CONSTAR:

Que, EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN, identificada con cedula de ciudadanía No 37.863.801 DE BUCARAMANGA actualmente es la Revisora Fiscal (Suplente) del club deportivo UTS, dentro del periodo 2021 hasta el 2025 Elegida el 31 marzo de 2021 en la asamblea ordinaria del Club deportivo UTS con reconocimiento deportivo vigente.

Objetivo General Actividades:
EL REVISOR FISCAL cumplirá entre otras tendrá las siguientes funciones generales:

1. Velar porque los órganos de dirección, administración y disciplina, los empleados, las comisiones asesoras o de trabajo y los socios, se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatuarias y reglamentarias, las disciplinas éticas y de salubridad.
2. Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
3. Informar a la asamblea sobre la gestión administrativa.
4. Convocar la asamblea cuando los miembros del órgano de administración contravengan las normas legales, estatuarias o reglamentarias o en los casos de vacancia.
5. Refrendar con su firma las cuentas y balances, cuando los encuentre correcto.
6. Asistir a las reuniones de los órganos de dirección y administración con derecho a voz.
7. Las demás que le fijen las normas legales, estatuarias o la Asamblea.

PARÁGRAFO: Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el REVISOR FISCAL tendrá libre acceso a todos los documentos, comprobantes, archivos y dependencias del Club, pero adelantará su gestión procurando no entorpecer el normal funcionamiento y actividades del mismo.

En constancia Firma,

ALEXANDER ROJAS SANDOVAL
Presidente Ad-hoc Coordinador Grupo de Bienestar Institucional

Proyectó y elaboró
Yesenia Suarez Patiño (secretaria)

VIGILADO

Liga Santandereana de Futbol de Salón
Personería Jurídica No 495 de junio17 de 1981
NIT 890208273-8
lisafutsal@hotmail.com

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA LIGA SANTANDEREANA DE FUTBOL DE SALON

CERTIFICA:

Que la señora, **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No **37.863.801** de Bucaramanga con **Tarjeta Profesional No. 199865-T** con contrato vigente, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales desde el día 4 de enero de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2025 de la liga deportiva con reconocimiento deportivo vigente por medio de Resolución No. 00365 de 2021, con cargo actualmente como **CONTADORA PÚBLICA**. En el ejercicio de su función, ha liderado y dirigido seguimientos de los Convenios y Proyectos con los diferentes entes deportivos municipales departamentales y nacionales e iniciativas estratégicas en el ámbito contable y fiscal, garantizando el cumplimiento de las metas organizacionales, con las siguientes obligaciones:

- Seguimientos de los proyectos y convenios ejecutados por la liga, con los entes deportivos municipales como el Inderbu, Iderflorida, en los departamentales como el Indersantander y a nivel nacional con el Ministerio del Deporte, asegurando la planificación, realización, supervisión y regulación de actividades relacionadas con la gestión financiera de cada uno de ellos.
- Generar los reportes financieros, contables, presupuestales y bancarios de las operaciones de forma mensual de los diferentes convenios con los entres deportivos municipales y departamentales.
- Preparar estados financieros con sus correspondientes notas y certificarlos.
- Elaborar declaraciones tributarias.
- Elaborar la información exógena y reportes de nómina a la DIAN.
- Preparación y presentación oportuna de impuestos en la plataforma correspondiente de la DIAN (IVA, Retención y Renta).
- Supervisión en la revisión de las cuentas de cobro que presenten los proveedores y/o contratistas.
- Diligenciar y actualizar permanentemente los libros de contabilidad.
- Consolidar y presentar en forma exacta y oportuna los informes a los organismos de control y demás autoridades administrativas que vigilan y regulan a la liga.
- Establecer las políticas que orientan la gestión de la liga administrativa y deportivamente.

- Realizar los informes de presupuestos de los ingresos y gastos requeridos para el funcionamiento de la liga.
- Asesorar financiera y presupuestal a la liga siendo responsable de la entrega exacta y oportuna de los informes financieros ante los entres de control que vigilan y regulan a la liga.
- Coordinar y realizar el proceso de recaudo y seguimiento de la gestión de cartera de los diferentes convenios de juzgamiento incluyendo la recuperación de cartera en mora y la elaboración de informes trimestrales de la liga santandereana de futbol de salón.
- Adelantar los tramites de los programas y planes requeridos por la entidad en materia de capacitación y formación, bienestar social o incentivos.
- Realizar la facturación electrónica y los respectivos trámites ante la DIAN.
- Presentar a la Asamblea los informes y lo que esta le solicite.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen inspección, vigilancia y control y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Asesoría contable, fiscal y tributario en las operaciones de la liga.
- Auditoría y control en la elaboración del inventario físico.
- Realizar todas las acciones de giro, manejo financiero y desembolso de recursos a los jueces de la liga por la prestación de los servicios prestados de juzgamiento.
- Coadyuvar y apoyar en la realización de los trámites administrativos para la apertura, publicación, difusión y cumplimiento de los cronogramas previstos en los convenios suscritos con los entes deportivos del departamento.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bucaramanga a los Trece (13) días del mes de mayo de 2025.

CESAR AUGUSTO FUENTES GARCIA
Presidente Liga

EL AREA DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA

ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC S.A.S

NIT. 900. 656.213- 2

CERTIFICA

Que la señora **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÒN** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. **37.863.801** de Bucaramanga, labora en esta empresa desde el 02 de enero de 2024 en el cargo de **CONTADORA y AUDITORA** con un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales hasta el día 31 de diciembre de 2024, desempeñando actividades como son:

- Manejo de las causaciones y Registro de Ingresos, Egresos y Notas Contables.
- Elaboración de Nómina, Aportes a Seguridad Social y Liquidación de Prestaciones Sociales.
- Alimentar de manera correcta y oportuna el programa contable.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Elaboración y presentación de Impuestos en la plataforma DIAN (Iva y Retención) y Alcaldía de Bucaramanga (Reteica, Industria y Comercio).
- Auditoria y revisoría.
- Elaboración y presentación de la Declaración de Renta.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales.
- Auditoria de Inventario Físico.
- Manejo del Archivo del Proceso Contable.
- Actividades adicionales que el cargo requiera en su momento.

La presente se expide en Bucaramanga a los cinco (05) días del mes Enero de 2024.

Cordialmente,

ARQ. JOHN JAIRO BERNAL FLOREZ

GERENTE

Powered by CamScanner

Unidades Tecnológicas de Santander

¡Lo hacemos posible!

NIT. 890.208.727-4

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que la señora **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.863.801 expedida en Bucaramanga, ha prestado sus servicios a esta institución mediante los siguientes contratos, según datos registrados en el sistema de información institucional GD:

- Contrato de Prestación de Servicios No.002443-17, de agosto 14 de 2017 a enero 9 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a) Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b) Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora catedra; c) Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y exfuncionarios de la Institución. d) Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e) Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPS%u2019s ex funcionarios, trabajadores entre otros. f) Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g) Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000057-18, de enero 10 de 2018 a diciembre 28 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b. Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra; c. Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y ex funcionarios de la Institución. d. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e. Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPSs ex funcionarios, trabajadores entre otros. f. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000174-19, de enero 21 de 2019 a mayo 30 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. b. Responder las peticiones realizadas por entidades externas. c. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. d. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable. e. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; f. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; g. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

- Contrato de Prestación de Servicios No.001320-19, de junio 4 de 2019 a diciembre 20 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable; 5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000072-20, de enero 15 de 2020 a julio 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable; 5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001916-20, de agosto 12 de 2020 a diciembre 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo en la recopilación de información complementaria que requiera la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los informes y reportes que entrega; 2. Brindar a tención atención al público en general y verificación de los procesos requisitos que entreguen los estudiantes para los diferentes trámites financieros; 3. Apoyar en los procesos que se requieran en el área de reportes financieros; 4. Mantener la organización documental de todos los documentos recepcionados para los diferentes trámites solicitados; 5. Apoyar el cargue de información en las diferentes plataformas que se requieran; 6. Apoyo en los procesos propios de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cuando sea requerido; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si ha ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000046-21, de enero 18 de 2021 a octubre 30 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Coadyuvar en la elaboración de la nómina de docentes tiempo completo, revisando las respectivas configuraciones contables; 2. Registro en el sistema de nómina las cuentas bancarias de los docentes nuevos en la Institución de la nómina de tiempo completo; 3. Inclusión de novedades (libranzas, embargos, otros acreedores) que los funcionarios de la nómina de docentes tiempo completo adquirieron dentro del mes.

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

4. Apoyar en la liquidación de nómina de docentes tiempo completo verificando los días cancelados, sueldo, IBC base para la aplicación de seguridad social y formular del sistema de nómina; 5. Brindar apoyo en la revisión individual de los fondos de pensión y EPS registrados en nómina de docentes tiempo completo, verificando cada persona con el archivo generado por el SOI por las afiliaciones registradas; 6. Apoyar el proceso de causación de la nómina de docentes tiempo completo, verificar que el registro Presupuestal coincida con el nombre del funcionario que se está cancelando y que exista saldo del mismo para la afectación presupuestal respectiva, una vez verificado enviar la interface a contabilidad. 7. Apoyar en la elaboración de los egresos de la nómina de docentes tiempo completo; 8. Coadyuvar en la elaboración del archivo de nómina docente tiempo completo, para realizar pago de nómina por el sistema BBVA NET CASTH del banco BBVA y BANCOLOMBIA; 9. Imprimir por el sistema de nómina los descuentos para ser girados a las diferentes entidades; 10. Revisión por el sistema BBVA NET CASH Y BANCOLOMBIA de las devoluciones que se presentan después del envió de la nómina de docentes tiempo completo y registrarlas en el sistema financiero GD. 11. Brindar apoyo en la generación de la interface de parafiscales y provisiones de la nómina de docentes tiempo completo previamente generados en Excel para su revisión; 12. Cargar desprendibles de pago para el personal de la nómina docentes tiempo completo; 13. Apoyar en todo lo concerniente a la elaboración y cargue de planillas de la seguridad social de los docentes de tiempo completo; 14. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo vigente de la nómina de los docentes tiempo completo de conformidad con la normatividad vigente; 15. Coadyuvar proceso de elaboración de la conciliación del pago de la seguridad social vs nomina (tiempo completo) así como de la nota contable generada por los ajustes realizados como resultado de dicha conciliación, una vez realizada la respectiva revisión de EPS y fondos de pensión por el personal encargado de realizar las diferentes nóminas de la institución; 16. Realizar los respectivos formatos de la devolución de IVA como requerimiento de la DIAN para reintegro del dinero a la entidad, según corresponda el bimestre, conciliarlo planillas vs listado uno a uno, revisar las planillas que su información sea real (dirección, NIT, nombre, valor, IVA, ce, fecha de expedición) y adjuntar los debidos soportes para el pertinente proceso; 17. Servir de apoyo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución en la elaboración de los diferentes informes que las UTS debe presentar ante los organismos de control que así lo requieran; 18. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si ha ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.002191-21, de noviembre 10 de 2021 a diciembre 22 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales como contadora en la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance y legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Brindar apoyo en la realización de los informes que se requieran por los entes de control. 5. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000019-22, de enero 6 de 2022 a diciembre 16 de 2022. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Apoyar el proceso de legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 5. Brindar apoyo en los diferentes procesos contables que se requieran. 6. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000029-23, de enero 23 de 2023 a mayo 31 de 2023. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Apoyar en la programación, del seguimiento y control de ingresos de la Institución, por venta de servicios educativos, créditos estudiantiles, convenios y otros en el módulo de recaudos que se procesan a interface al módulo de contabilidad con el cual se debe conciliar de manera semanal y mensual. 2. Apoyar en la orientación a estudiantes en el proceso de modificación en liquidaciones de matrículas de acuerdo a los procesos académicos que requiera el estudiante. 3. Apoyar en el proceso de reliquidación de cada estudiante de acuerdo a porcentaje establecido por la institución y por los convenios establecidos, para que a su vez se reporte la información a contabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 4. Apoyo en la verificación del % del convenio a aplicar a cada estudiante de acuerdo a lo pactado entre las entidades y reportar para elaboración y emisión de la factura al municipio u Departamento con el cual se firmó convenio. 5. Apoyo en la realización de informes concernientes a los ingresos de los servicios educativos y conciliar con contabilidad para seguimiento y reporte de informes. 6. Apoyar en la elaboración y estructuración del manual de protocolo de los procesos que competen al desarrollo de actividades del presente contrato. 7. Apoyar en los diferentes procesos contables que se requieran. 8. Apoyo en mantener y dar cuenta del archivo de acuerdo a los documentos generados por cada actividad. 9. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001488-23, de junio 8 de 2023 a diciembre 22 de 2023. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Apoyar en la programación, del seguimiento y control de ingresos de la Institución, por venta de servicios educativos, créditos estudiantiles, convenios y otros en el módulo de recaudos que se procesan a interface al módulo de contabilidad con el cual se debe conciliar de manera semanal y mensual. 2. Apoyar en la orientación a estudiantes en el proceso de modificación en liquidaciones de matrículas de acuerdo a los procesos académicos que requiera el estudiante. 3. Apoyar en el proceso de reliquidación de cada estudiante de acuerdo a porcentaje establecido por la institución y por los convenios establecidos, para que a su vez se reporte la información a contabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 4. Apoyo en la verificación del % del convenio a aplicar a cada estudiante de acuerdo a lo pactado entre las entidades y reportar para elaboración y emisión de la factura al municipio u Departamento con el cual se firmó convenio.

5. Apoyo en la realización de informes concernientes a los ingresos de los servicios educativos y conciliar con contabilidad para seguimiento y reporte de informes. 6. Apoyar en la elaboración y estructuración del manual de protocolo de los procesos que competen al desarrollo de actividades del presente contrato. 7. Apoyar en los diferentes procesos contables que se requieran. 8. Apoyo en mantener y dar cuenta del archivo de acuerdo a los documentos generados por cada actividad. 9. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual

Con contrato vigente,

- Contrato de Prestación de Servicios No.000049-24, de enero 16 de 2024 a diciembre 13 de 2024. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales como contador de apoyo en los procesos de la oficina de control interno de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo y asesorar desde su perfil en la realización de las auditorías de conformidad con el Plan anual de auditorías de la institución; 2. Elaboración del informe semestral independiente del estado del sistema de control interno; 3. Elaborar informes de seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites SUIT en la plataforma dispuesta por el DAFP. 4. Coadyuvar en el diligenciamiento del FURAG. 5. Coadyuvar en la realización y seguimiento a los informes solicitados por los entes de control. 6. Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento de la CGS en componente financiero y elaborar informes. 7. Realizar revisiones periódicas a la documentación que soporta las operaciones contables del proceso financiero institucional. 8. Hacer informes de ley y seguimientos propios de la oficina y presentar los respectivos informes; 9. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Bucaramanga a los 11 días del mes de diciembre de 2024, a solicitud de la interesada.

JUAN CARLOS DIAZ RESTREPO

Elaboró: María Isabel Velandia / Técnico Operativo
Revisó: Edgar Pachón A. / Coordinador Grupo Gestión Documental
Se anulan y adhieren estampillas por valor de $15.620
Recibo No.2502400690309

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400690309

Trámite: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: 8775 - Unidades Tecnológicas de Santander - BUCARAMANGA

Tipo de Doc: C.C.
Nombre: LIDY JOSHANIA ORTIZ CALDERON
Dirección:
Número:
Teléfono:

PRO HOSPITAL	$4.200
PRO DESARROLLO	$1.700
PRO ELECTRIFICACIÓN	$2.800
PRO CULTURA	$4.800
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.700
Total Estampillas	**$14.200**
Ordenanza 012	$1.420
Total a Pagar	**$15.620**

ATEC S.A.S.
ARQUITECTURA TÉCNICA ESPECIALIZADA

EL AREA DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA

ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC S.A.S

NIT. 900. 656.213- 2

CERTIFICA

Que la señora **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÒN** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 37.863.801 de Bucaramanga, labora en esta empresa desde el 02 de enero a la fecha en el cargo de CONTADORA y AUDITORA con un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales hasta el día 31 de diciembre de 2023 desempeñando actividades como son:

- Manejo de las causaciones y Registro de Ingresos, Egresos y Notas Contables
- Elaboración de Nomina, Aportes a Seguridad Social y Liquidación de Prestaciones Sociales
- Alimentar de manera correcta y oportuna el programa contable.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Elaboración y presentación de Impuestos en la plataforma DIAN (Iva y Retención) y Alcaldía de Bucaramanga (Reteica, Industria y Comercio).
- Elaboración y presentación Declaración de Renta.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales.
- Auditoria de Inventario Físico.
- Manejo del Archivo del Proceso Contable.
- Manejo del Archivo del Proceso Contable.
- Actividades adicionales que el cargo requiera en su momento.

La presente se expide en Bucaramanga al Primer (01) día del mes Junio de 2023.

Cordialmente,

ARQ. JOHN JAIRO BERNAL FLOREZ

GERENTE

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA LIGA SANTANDEREANA DE FUTBOL DE SALON

CERTIFICA:

Que la señora, **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No **37.863.801** de Bucaramanga con **Tarjeta Profesional No. 199865-T** actualmente es la **CONTADORA PÚBLICA** con un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales desde el día 03 de enero de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023 de la Liga deportiva con reconocimiento deportivo vigente por medio de Resolución No. 00365 de 2021.

Actividades Específicas del cargo:

- Establecer las políticas que orientan la gestión de la liga administrativa y deportivamente.
- Realizar los informes de presupuestos de los ingresos y egresos requeridos para el funcionamiento de la liga.
- Revisar los actos, contratos e inversiones no previstos en la programación y en los presupuestos generales y/o autorizar su ejecución al órgano de administración durante el periodo respectivo.
- Realización y presentación del informe sobre los estados financieros básicos e informe de gestión.
- Brindar apoyo en la realización de los informes que se requieran por los entes de control.
- Adelantar los tramites de los programas y planes requeridos por la entidad en materia de capacitación y formación, bienestar social e incentivos.
- Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Controlar, actualizar y comunicar los cambios solicitados por los líderes de la documentación de la liga.
- Llevar la contabilidad actualizada con la normativa legal vigente.
- Llevar el archivo de los comprobantes de los hechos económicos registrados dentro de la contabilidad.
- Realizar la Facturación Electrónica ante la DIAN.
- Cumplir y hacer cumplir a los afiliados las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

- Presentar a la Asamblea los informes y lo que ésta le solicite.
- Ejercer el control de las cuentas, ejecución presupuestal, contabilidad y los estados financieros.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen inspección, vigilancia y control y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Asesoría contable, fiscal y tributario en las operaciones de la liga.
- Elaboración del inventario físico, el cálculo de deterioro o la valoración de los bienes, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.
- Elaboración y Presentación de los estados financieros con sus respectivas notas.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bucaramanga a los cinco (05) días del mes de enero de 2024.

DIONISIO ARIAS SOLANO
Presidente Liga

Unidades Tecnológicas de Santander

¡Lo hacemos posible!

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que la señora **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.863.801 expedida en Bucaramanga, ha prestado sus servicios a esta institución mediante los siguientes contratos, según datos registrados en el sistema de información institucional GD:

- Contrato de Prestación de Servicios No.002443-17, de agosto 14 de 2017 a enero 9 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a) Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b) Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora catedra; c) Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y exfuncionarios de la Institución. d) Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e) Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPS%u2019s ex funcionarios, trabajadores entre otros. f) Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g) Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000057-18, de enero 10 de 2018 a diciembre 28 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b. Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra; c. Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y ex funcionarios de la Institución. d. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

e. Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPSs ex funcionarios, trabajadores entre otros. f. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000174-19, de enero 21 de 2019 a mayo 30 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. b. Responder las peticiones realizadas por entidades externas. c. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. d. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable. e. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; f. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; g. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001320-19, de junio 4 de 2019 a diciembre 20 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable; 5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000072-20, de enero 15 de 2020 a julio 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable;

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001916-20, de agosto 12 de 2020 a diciembre 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo en la recopilación de información complementaria que requiera la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los informes y reportes que entrega; 2. Brindar a tención atención al público en general y verificación de los procesos requisitos que entreguen los estudiantes para los diferentes trámites financieros; 3. Apoyar en los procesos que se requieran en el área de reportes financieros; 4. Mantener la organización documental de todos los documentos recepcionados para los diferentes trámites solicitados; 5. Apoyar el cargue de información en las diferentes plataformas que se requieran; 6. Apoyo en los procesos propios de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cuando sea requerido; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000046-21, de enero 18 de 2021 a octubre 30 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Coadyuvar en la elaboración de la nómina de docentes tiempo completo, revisando las respectivas configuraciones contables; 2. Registro en el sistema de nómina las cuentas bancarias de los docentes nuevos en la Institución de la nómina de tiempo completo; 3. Inclusión de novedades (libranzas, embargos, otros acreedores) que los funcionarios de la nómina de docentes tiempo completo adquirieron dentro del mes; 4. Apoyar en la liquidación de nómina de docentes tiempo completo verificando los días cancelados, sueldo, IBC base para la aplicación de seguridad social y formular del sistema de nómina; 5. Brindar apoyo en la revisión individual de los fondos de pensión y EPS registrados en nómina de docentes tiempo completo, verificando cada persona con el archivo generado por el SOI por las afiliaciones registradas;

6. Apoyar el proceso de causación de la nómina de docentes tiempo completo, verificar que el registro Presupuestal coincida con el nombre del funcionario que se está cancelando y que exista saldo del mismo para la afectación presupuestal respectiva, una vez verificado enviar la interface a contabilidad. 7. Apoyar en la elaboración de los egresos de la nómina de docentes tiempo completo; 8. Coadyuvar en la elaboración del archivo de nómina docente tiempo completo, para realizar pago de nómina por el sistema BBVA NET CASTH del banco BBVA y BANCOLOMBIA; 9. Imprimir por el sistema de nómina los descuentos para ser girados a las diferentes entidades; 10. Revisión por el sistema BBVA NET CASH Y BANCOLOMBIA de las devoluciones que se presentan después del envió de la nómina de docentes tiempo completo y registrarlas en el sistema financiero GD. 11. Brindar apoyo en la generación de la interface de parafiscales y provisiones de la nómina de docentes tiempo completo previamente generados en Excel para su revisión; 12. Cargar desprendibles de pago para el personal de la nómina docentes tiempo completo; 13. Apoyar en todo lo concerniente a la elaboración y cargue de planillas de la seguridad social de los docentes de tiempo completo; 14. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo vigente de la nómina de los docentes tiempo completo de conformidad con la normatividad vigente; 15. Coadyuvar proceso de elaboración de la conciliación del pago de la seguridad social vs nomina (tiempo completo) así como de la nota contable generada por los ajustes realizados como resultado de dicha conciliación, una vez realizada la respectiva revisión de EPS y fondos de pensión por el personal encargado de realizar las diferentes nóminas de la institución; 16. Realizar los respectivos formatos de la devolución de IVA como requerimiento de la DIAN para reintegro del dinero a la entidad, según corresponda el bimestre, conciliarlo planillas vs listado uno a uno, revisar las planillas que su información sea real (dirección, NIT, nombre, valor, IVA, ce, fecha de expedición) y adjuntar los debidos soportes para el pertinente proceso; 17. Servir de apoyo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución en la elaboración de los diferentes informes que las UTS debe presentar ante los organismos de control que así lo requieran; 18. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

97

- Contrato de Prestación de Servicios No.002191-21, de noviembre 10 de 2021 a diciembre 22 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales como contadora en la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance y legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Brindar apoyo en la realización de los informes que se requieran por los entes de control. 5. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

8

- Contrato de Prestación de Servicios No.000019-22, de enero 6 de 2022 a diciembre 16 de 2022. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Apoyar el proceso de legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 5. Brindar apoyo en los diferentes procesos contables que se requieran. 6. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Con Contrato Vigente,

- Contrato de Prestación de Servicios No.000029-23, de enero 23 de 2023 a mayo 31 de 2023. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Apoyar en la programación, del seguimiento y control de ingresos de la Institución, por venta de servicios educativos, créditos estudiantiles, convenios y otros en el módulo de recaudos que se procesan a interface al módulo de contabilidad con el cual se debe conciliar de manera semanal y mensual; 2. Apoyar en la orientación a estudiantes en el proceso de modificación en liquidaciones de matrículas de acuerdo a los procesos académicos que requiera el estudiante;

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

9

Certificación laboral de Edy Johanna Ortiz Calderón.....6

3. Apoyar en el proceso de reliquidación de cada estudiante de acuerdo a porcentaje establecido por la institución y por los convenios establecidos, para que a su vez se reporte la información a contabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 4. Apoyo en la verificación del % del convenio a aplicar a cada estudiante de acuerdo a lo pactado entre las entidades y reportar para elaboración y emisión de la factura al municipio u Departamento con el cual se firmó convenio. 5. Apoyo en la realización de informes concernientes a los ingresos de los servicios educativos y conciliar con contabilidad para seguimiento y reporte de informes; 6. Apoyar en la elaboración y estructuración del manual de protocolo de los procesos que competen al desarrollo de actividades del presente contrato; 7. Apoyar en los diferentes procesos contables que se requieran; 8. Apoyo en mantener y dar cuenta del archivo de acuerdo a los documentos generados por cada actividad; 9. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Bucaramanga a los 24 días del mes de mayo de 2023, a solicitud de la interesada.

SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ

Elaboró: Henry Rojas Sandoval / CPS Apoyo Administrativo
Revisó: Edgar Pachón A. / Coordinador Grupo Gestión Documental
Se anulan y adhieren estampillas por valor de $13.970,00
Recibo No.2502300273735

EL AREA DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA

ARQUITECTURA TECNICA ESPECIALIZADA ATEC S.A.S

NIT. 900. 656.213- 2

CERTIFICA

Que la Señora EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 37.883.801 de Bucaramanga y TP No. 199665-T, laboró en esta empresa desde el 11 de Enero de 2022 hasta el 31 de Diciembre de 2022; desempeñando el cargo de CONTADOR PÚBLICO por contrato de prestación de servicios profesionales desempeñando actividades como son:

- Manejo de las causaciones y Registro de Ingresos, Egresos y Notas Contables.

- Elaboración de Nómina, Aportes a Seguridad Social y Liquidación de Prestaciones Sociales.

- Alimentar de manera correcta y oportuna el programa contable.

- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

- Elaboración y presentación de Impuestos en la plataforma DIAN (Iva y Retención) y Alcaldía de Bucaramanga (Reteica, Industria y Comercio).

- Elaboración y presentación Declaración de Renta.

- Elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales.

- Auditoria y Revisoría.

- Manejo del Archivo del Proceso Contable.

- Manejo de Inventario.

- Actividades adicionales que el cargo requiera en su momento.

La presente se expide en Bucaramanga a los Dos (2) días del mes de Enero de 2023

Cordialmente,

ARQ. JOHN JAIRO BERNAL FLOREZ
GERENTE
ATEC S.A.S

Powered by CamScanner

Liga Santandereana de Futbol de Salón
Personeria Juridica No 495 de junio17 de 1981
NIT 890208273-8
lisafutsal@hotmail.com

FECOLFUTSALÓN

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA LIGA SANTANDEREANA DE FUTBOL DE SALON CERTIFICA:

Que EDY **JOHANNA ORTIZ CALDERON**, identificada con cédula de ciudadanía N° **37.863.801** de Bucaramanga, laboró en esta liga con un vínculo del 3 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022, desempeñando el cargo de CONTADOR PÚBLICO. Con contrato de prestación de servicios profesionales mostrando en todo momento responsabilidad, honestidad y cumplimiento de todas actividades encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bucaramanga a los Tres (03) días del mes de enero de 2023.

DIONISIO ARIAS SOLANO
Presidente Liga

Unidades Tecnológicas de Santander

¡Lo hacemos posible!

NIT. 890.268.722-1

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que la señora **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.863.801 expedida en Bucaramanga, ha prestado sus servicios a esta institución mediante los siguientes contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios No.002443-17, de agosto 14 de 2017 a enero 09 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a) Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b) Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora catedra; c) Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y exfuncionarios de la Institución. d) Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e) Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPS%u2019s ex funcionarios, trabajadores entre otros. f) Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g) Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000057-18, de enero 10 a diciembre 28 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b. Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra; c. Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y ex funcionarios de la Institución. d. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e. Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPSs ex funcionarios, trabajadores entre otros. f. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000174-19, de enero 21 a mayo 30 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. b. Responder las peticiones realizadas por entidades externas. c. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. d. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable. e. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; f. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; g. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001320-19, de junio 04 a diciembre 20 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable; 5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000072-20, de enero 15 a julio 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable; 5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001916-20, de agosto 12 a diciembre 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

Certificación laboral de Edy Johanna Ortiz Calderón.....3

Actividades específicas: 1. Brindar apoyo en la recopilación de información complementaria que requiera la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los informes y reportes que entrega; 2. Brindar a tención atención al público en general y verificación de los procesos requisitos que entreguen los estudiantes para los diferentes trámites financieros; 3. Apoyar en los procesos que se requieran en el área de reportes financieros; 4. Mantener la organización documental de todos los documentos recepcionados para los diferentes trámites solicitados; 5. Apoyar el cargue de información en las diferentes plataformas que se requieran; 6. Apoyo en los procesos propios de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cuando sea requerido; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si ha ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000046-21, de enero 18 a octubre 30 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Coadyuvar en la elaboración de la nómina de docentes tiempo completo, revisando las respectivas configuraciones contables; 2. Registro en el sistema de nómina las cuentas bancarias de los docentes nuevos en la Institución de la nómina de tiempo completo; 3. Inclusión de novedades (libranzas, embargos, otros acreedores) que los funcionarios de la nómina de docentes tiempo completo adquirieron dentro del mes; 4. Apoyar en la liquidación de nómina de docentes tiempo completo verificando los días cancelados, sueldo, IBC base para la aplicación de seguridad social y formular del sistema de nómina; 5. Brindar apoyo en la revisión individual de los fondos de pensión y EPS registrados en nómina de docentes tiempo completo, verificando cada persona con el archivo generado por el SOI por las afiliaciones registradas; 6. Apoyar el proceso de causación de la nómina de docentes tiempo completo, verificar que el registro Presupuestal coincida con el nombre del funcionario que se está cancelando y que exista saldo del mismo para la afectación presupuestal respectiva, una vez verificado enviar la interface a contabilidad. 7. Apoyar en la elaboración de los egresos de la nómina de docentes tiempo completo; 8. Coadyuvar en la elaboración del archivo de nómina docente tiempo completo, para realizar pago de nómina por el sistema BBVA NET CASTH del banco BBVA y BANCOLOMBIA; 9. Imprimir por el sistema de nómina los descuentos para ser girados a las diferentes entidades; 10. Revisión por el sistema BBVA NET CASH Y BANCOLOMBIA de las devoluciones que se presentan después del envió de la nómina de docentes tiempo completo y registrarlas en el sistema financiero GD.

VIGILADO

11. Brindar apoyo en la generación de la interface de parafiscales y provisiones de la nómina de docentes tiempo completo previamente generados en Excel para su revisión; 12. Cargar desprendibles de pago para el personal de la nómina docentes tiempo completo; 13. Apoyar en todo lo concerniente a la elaboración y cargue de planillas de la seguridad social de los docentes de tiempo completo; 14. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo vigente de la nómina de los docentes tiempo completo de conformidad con la normatividad vigente; 15. Coadyuvar proceso de elaboración de la conciliación del pago de la seguridad social vs nomina (tiempo completo) así como de la nota contable generada por los ajustes realizados como resultado de dicha conciliación, una vez realizada la respectiva revisión de EPS y fondos de pensión por el personal encargado de realizar las diferentes nóminas de la institución; 16. Realizar los respectivos formatos de la devolución de IVA como requerimiento de la DIAN para reintegro del dinero a la entidad, según corresponda el bimestre, conciliario planillas vs listado uno a uno, revisar las planillas que su información sea real (dirección, NIT, nombre, valor, IVA, ce, fecha de expedición) y adjuntar los debidos soportes para el pertinente proceso; 17. Servir de apoyo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución en la elaboración de los diferentes informes que las UTS debe presentar ante los organismos de control que así lo requieran; 18. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si ha ello hubiere lugar.

- Contrato de Prestación de Servicios No.002191-21, de noviembre 10 a diciembre 22 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales como contadora en la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance y legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Brindar apoyo en la realización de los informes que se requieran por los entes de control. 5. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

VIGILADO

Certificación laboral de Edy Johanna Ortiz Calderón.....5

Actualmente,

- Contrato de Prestación de Servicios No.000019-22, de enero 06 a diciembre 16 de 2022. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Apoyar el proceso de legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 5. Brindar apoyo en los diferentes procesos contables que se requieran. 6. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Bucaramanga a los 04 días del mes de abril de 2022, a solicitud de la interesada.

SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ

Elaboró: María Isabel Orlando
Revisó: Edgar Pardo A. / Coordinador Gestión Documental
Se anulan y adhieren estampillas por valor de $11.900.00
Recibo No. 250220018958

VIGILADO

Liga Santandereana de Futbol de Salón
Personería Jurídica No 495 de junio 17 de 1981
NIT 890208273-8
lisafutsal@hotmail.com

FECOLFUTSALÓN

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA LIGA SANTANDEREANA DE FUTBOL DE SALON CERTIFICA:

Que la Doctora, EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON, identificada con cédula de ciudadanía N° 37.863.801 de Bucaramanga, laboró en esta liga, en calidad de CONTADOR PÚBLICO.

Su vínculo con la liga fue desde 26 de enero de 2021 al 30 de diciembre de 2021.

La Doctora EDY JOHANNA, se ha caracterizado por su colaboración, seriedad y cumplimiento de las funciones encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bucaramanga a los Dos (02) días del mes de enero de 2022.

DIONISIO ARIAS SOLANO
Presidente Liga

Unidades Tecnológicas de Santander

¡Lo hacemos posible!

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que la señora **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.863.801 expedida en Bucaramanga, ha prestado sus servicios a esta institución mediante los siguientes contratos, según datos registrados en el sistema de información institucional GD:

- Contrato de Prestación de Servicios No.002443-17, de agosto 14 de 2017 a enero 9 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a) Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b) Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora catedra; c) Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y exfuncionarios de la Institución. d) Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e) Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPS%u2019s ex funcionarios, trabajadores entre otros. f) Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g) Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000057-18, de enero 10 de 2018 a diciembre 28 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b. Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra; c. Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y ex funcionarios de la Institución. d. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

e. Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPSs ex funcionarios, trabajadores entre otros. f. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000174-19, de enero 21 de 2019 a mayo 30 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: a. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. b. Responder las peticiones realizadas por entidades externas. c. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. d. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable. e. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; f. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; g. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001320-19, de junio 4 de 2019 a diciembre 20 de 2019. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable; 5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.000072-20, de enero 15 de 2020 a julio 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 2. Responder las peticiones realizadas por entidades externas; 3. Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones; 4. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se generen de los resultados del área financiera y contable;

Certificación laboral de Edy Johanna Ortiz Calderón.....3

5. Apoyar el proceso de legalización de viáticos; 6. Apoyar en el proceso de devolución de IVA; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.001916-20, de agosto 12 de 2020 a diciembre 30 de 2020. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Brindar apoyo en la recopilación de información complementaria que requiera la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los informes y reportes que entrega; 2. Brindar a tención atención al público en general y verificación de los procesos requisitos que entreguen los estudiantes para los diferentes trámites financieros; 3. Apoyar en los procesos que se requieran en el área de reportes financieros; 4. Mantener la organización documental de todos los documentos recepcionados para los diferentes trámites solicitados; 5. Apoyar el cargue de información en las diferentes plataformas que se requieran; 6. Apoyo en los procesos propios de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cuando sea requerido; 7. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

8

- Contrato de Prestación de Servicios No.000046-21, de enero 18 de 2021 a octubre 30 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Coadyuvar en la elaboración de la nómina de docentes tiempo completo, revisando las respectivas configuraciones contables; 2. Registro en el sistema de nómina las cuentas bancarias de los docentes nuevos en la Institución de la nómina de tiempo completo; 3. Inclusión de novedades (libranzas, embargos, otros acreedores) que los funcionarios de la nómina de docentes tiempo completo adquirieron dentro del mes; 4. Apoyar en la liquidación de nómina de docentes tiempo completo verificando los días cancelados, sueldo, IBC base para la aplicación de seguridad social y formular del sistema de nómina; 5. Brindar apoyo en la revisión individual de los fondos de pensión y EPS registrados en nómina de docentes tiempo completo, verificando cada persona con el archivo generado por el SOI por las afiliaciones registradas;

6. Apoyar el proceso de causación de la nómina de docentes tiempo completo, verificar que el registro Presupuestal coincida con el nombre del funcionario que se está cancelando y que exista saldo del mismo para la afectación presupuestal respectiva, una vez verificado enviar la interface a contabilidad. 7. Apoyar en la elaboración de los egresos de la nómina de docentes tiempo completo; 8. Coadyuvar en la elaboración del archivo de nómina docente tiempo completo, para realizar pago de nómina por el sistema BBVA NET CASTH del banco BBVA y BANCOLOMBIA; 9. Imprimir por el sistema de nómina los descuentos para ser girados a las diferentes entidades; 10. Revisión por el sistema BBVA NET CASH Y BANCOLOMBIA de las devoluciones que se presentan después del envió de la nómina de docentes tiempo completo y registrarlas en el sistema financiero GD. 11. Brindar apoyo en la generación de la interface de parafiscales y provisiones de la nómina de docentes tiempo completo previamente generados en Excel para su revisión; 12. Cargar desprendibles de pago para el personal de la nómina docentes tiempo completo; 13. Apoyar en todo lo concerniente a la elaboración y cargue de planillas de la seguridad social de los docentes de tiempo completo; 14. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo vigente de la nómina de los docentes tiempo completo de conformidad con la normatividad vigente; 15. Coadyuvar proceso de elaboración de la conciliación del pago de la seguridad social vs nomina (tiempo completo) así como de la nota contable generada por los ajustes realizados como resultado de dicha conciliación, una vez realizada la respectiva revisión de EPS y fondos de pensión por el personal encargado de realizar las diferentes nóminas de la institución; 16. Realizar los respectivos formatos de la devolución de IVA como requerimiento de la DIAN para reintegro del dinero a la entidad, según corresponda el bimestre, conciliarlo planillas vs listado uno a uno, revisar las planillas que su información sea real (dirección, NIT, nombre, valor, IVA, ce, fecha de expedición) y adjuntar los debidos soportes para el pertinente proceso; 17. Servir de apoyo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución en la elaboración de los diferentes informes que las UTS debe presentar ante los organismos de control que así lo requieran; 18. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

97

- Contrato de Prestación de Servicios No.002191-21, de noviembre 10 de 2021 a diciembre 22 de 2021. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales como contadora en la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Certificación laboral de Edy Johanna Ortiz Calderón.....5

Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance y legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Brindar apoyo en la realización de los informes que se requieran por los entes de control. 5. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual, realizando cada una de las actividades anteriormente descritas con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.

8

- Contrato de Prestación de Servicios No.000019-22, de enero 6 de 2022 a diciembre 16 de 2022. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la oficina de contabilidad adscrita a la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de las plantillas del proceso Devolución de IVA. 2. Apoyo en el Archivo documental de la oficina de Contabilidad para dar traslado al archivo central. 3. Apoyar el proceso de avance de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 4. Apoyar el proceso de legalización de viáticos en el sistema del GD organizando archivo de acuerdo a los documentos soportes de cada proceso. 5. Brindar apoyo en los diferentes procesos contables que se requieran. 6. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Con Contrato Vigente,

- Contrato de Prestación de Servicios No.000029-23, de enero 23 de 2023 a mayo 31 de 2023. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Actividades específicas: 1. Apoyar en la programación, del seguimiento y control de ingresos de la Institución, por venta de servicios educativos, créditos estudiantiles, convenios y otros en el módulo de recaudos que se procesan a interface al módulo de contabilidad con el cual se debe conciliar de manera semanal y mensual; 2. Apoyar en la orientación a estudiantes en el proceso de modificación en liquidaciones de matrículas de acuerdo a los procesos académicos que requiera el estudiante;

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

9

Certificación laboral de Edy Johanna Ortiz Calderón.....6

3. Apoyar en el proceso de reliquidación de cada estudiante de acuerdo a porcentaje establecido por la institución y por los convenios establecidos, para que a su vez se reporte la información a contabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; 4. Apoyo en la verificación del % del convenio a aplicar a cada estudiante de acuerdo a lo pactado entre las entidades y reportar para elaboración y emisión de la factura al municipio u Departamento con el cual se firmó convenio. 5. Apoyo en la realización de informes concernientes a los ingresos de los servicios educativos y conciliar con contabilidad para seguimiento y reporte de informes; 6. Apoyar en la elaboración y estructuración del manual de protocolo de los procesos que competen al desarrollo de actividades del presente contrato; 7. Apoyar en los diferentes procesos contables que se requieran; 8. Apoyo en mantener y dar cuenta del archivo de acuerdo a los documentos generados por cada actividad; 9. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Bucaramanga a los 24 días del mes de mayo de 2023, a solicitud de la interesada.

SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ

Elaboró: Henry Rojas Sandoval / CPS Apoyo Administrativo
Revisó: Edgar Pachón A. / Coordinador Grupo Gestión Documental
Se anulan y adhieren estampillas por valor de $13.970,00
Recibo No.2502300273735

VIGILADO Mineducación Educación Nacional

ARTROSCOPIA LTDA.
NIT. 890.213.069-1

CERTIFICAMOS

Que la Señorita **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN** Identificada con cédula de ciudadanía N.° 37.863.801 de Bucaramanga: labora en **ARTROSCOPIA LTDA** desde el día 4 de Enero de 2014 hasta la fecha, desempeñando el Cargo de **AUXILIAR CONTABLE**, con un Contrato por Prestación de Servicios.
La señorita **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN,** se caracterizó por ser una persona puntual, seria y responsable con las labores asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Nueve (9) días del mes de Enero de 2018.

ARTROSCOPIA LTDA.
NIT. 890.213.069-1

Unidades Tecnológicas de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que la señora **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.863.801 expedida en Bucaramanga, presta sus servicios a esta esta Institución mediante los siguientes Contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios No.2443-17 de agosto 14 a enero 09 de 2018. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera de las unidades tecnológicas de Santander.
  Actividades Específicas: a)Efectuar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales del personal vinculado a las UTS de planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra y estudiantes en práctica de las UTS, en la plataforma establecida por la misma; b)Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar las afiliaciones del personal vinculado a las UTS planta, docentes tiempo completo, medio tiempo y hora catedra; c)Elaborar los certificados de los bonos pensionales de los trabajadores y exfuncionarios de la Institución. d)Elaborar los certificados de salarios solicitados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. e)Responder los derechos de petición remitidos por los fondos de pensiones, EPS ex funcionarios, trabajadores entre otros. f)Confirmar los certificados laborales solicitados por los Fondos de Pensiones. g)Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Bucaramanga a los 14 días del mes de diciembre de 2017, a solicitud de la interesada.

MARISOL OLAYA RUEDA

Elaboró: Paola Forero
Revisó: Sandra Fernández / Profesional Universitario
Se anota y adiciona siete pilas de $9.020.00

Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

CERTIFICAMOS

Que, la Srta. **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON** identificada con cédula de ciudadanía Nº 37.863.801 de Bucaramanga, laboró en la empresa **Arquitectura Técnica Especializada ATEC S.A.S** con Nit. 900.656.213-2, desde el día 1 de Abril de 2017 hasta el día 31 de Julio del 2017, desempeñando el cargo de Técnico Administrativo.

Con las siguientes Funciones;

- Atención y servicio a Clientes, proveedores y personal administrativo.
- Atender Requerimientos a Bancos, Entidades Estatales y privadas.
- Manejo de afiliaciones EPS, Pensiones y caja de Compensación Familiar.
- Afiliaciones y desafiliaciones a la ARL.
- Llevar facturación de compras y ventas en el sistema SINAI.
- Cotización de materiales para cada obra.
- Recepcionar la facturación y aplicar las retenciones correspondientes a los contratistas.
- Aplicar en términos de la legislación laboral vigente, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente, tales como son las retenciones de Salarios y de Seguridad Social.
- Revisar y liquidar los turnos para el pago de días festivos, vacaciones e incapacidades al personal administrativo y de obra.
- Recepcionar y registrar los permisos, licencias médicas, inasistencias, comisiones y bonificaciones.
- Liquidar y entregar planillas para el pago de nómina a los responsables de las áreas para su respectivo pago.
- Mantener actualizada la plantilla del personal administrativo de base.
- Participar en la revisión del vigía del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.
- Llevar al día el archivo contable y de Gestión Humana.

Para constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga el día 4 de Septiembre de 2018 con destino a quien pueda interesar.

Cordialmente;

JOHN JAIRO BERNAL FLOREZ
GERENTE

ATEC S.A.S.
ARQUITECTURA TÉCNICA ESPECIALIZADA

cegem Centro Especializado en Ginecología, Endocrinología y Menopausia

SERGIO AUGUSTO ALVERNIA GONZALEZ

CERTIFICA

Que la señorita **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON,** identificada con Cédula de Ciudadania Nº **37.863.801 de Bucaramanga**, laboro en mi consultorio médico desde el **1 de Agosto del 2004** hasta el **23 de Diciembre del 2016**; desempeñando el cargo de **SECRETARIA.**

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado(a) a los veintiocho (28) dias del mes Diciembre del 2016.

Cordialmente

SERGIO AUGUSTO ALVERNIA GONZALEZ
C.C. 91.279.147

Dr. Sergio Augusto Alvernia Gonzalez
Gineco-Obstetricia - Endocrinología
Registro Médico: 001625
C.C. 91.279.147

Cra. 26 # 48 - 26 Consultorio 106
Bucaramanga

Teléfonos: 6477346 - 6851495

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

198165-T



EDY JOHANNA
ORTIZ CALDERON
C.C. 37853801
RESOLUCION INSCRIPCION 134 FECHA 12/03/2015
UNIVERSIDAD UNIVERSIDAD TECN. DE SANTANDER

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ

211251

201677

Esta tarjeta es el unico 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 Bogota D.C.

www.ccb.gs.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

AA4FCCF4935 7AA4F

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 37863801 de BUCARAMANGA (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 199865-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304334866

PIB
12:06:11

Bogotá DC, 06 de octubre 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) EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37863801:

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 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 Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de octubre de 2026, a las 11:39:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37863801
Código de Verificación	37863801261006113950

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 12:10:34 PM horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37863801**

Apellidos y Nombres: **ORTIZ CALDERON EDY JOHANNA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

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, 06/10/2026 12:11:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37863801** y Nombre: **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERON.**

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. **149068162** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:13:01 horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37863801,** Apellidos y Nombres **ORTIZ CALDERON EDY JOHANNA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa**UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER** con NIT **890208727-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019*"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018,"* con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

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 37863801 **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 06/10/2026 12:14 PM

Código Verificación: **5W12SKVCF8**

Válida hasta: **06/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-10 17:19

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
EDY	JOHANNA	ORTIZ	CALDERÓN

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	37863801

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Calle de los estudiantes No 9-82, Ciudadela Real de Minas\r\nBucaramanga, Santander\r\n"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$58.538.333,00
Otros ingresos y rentas	$2.000.000,00
TOTAL	$60.538.333,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$5.970.344,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141181642341

(415)7707212489984(8020) 000014118164234 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 8 6 3 8 0 1	0	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	37863801	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORTIZ	CALDERON	EDY	JOHANNA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CL 59 7 61 AP 101 TO 3

42. Correo electrónico: joha_nena5@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 1 4 0 2 0 3	7 0 2 0	2 0 1 7 0 2 0 6			2 4 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ORTIZ CALDERON EDY JOHANNA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 05-01-2026 11:12:51AM

Dra. Martha Janeth Morales J.
Médico Especialista en Salud Ocupacional
R.M. 14173/ L.O. 10253
302 291 5608
marthajmj29@hotmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 10,592

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
05 DÍA	01 MES	2024 AÑO	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

ORTIZ CALDERÓN EDY JOHANNA	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	42 AÑOS 5 MESES 7 DÍAS	CC	37863801
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
CONTRASTISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
CONTINUAR MANEJO MÉDICO	SVE VISUAL	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	CONTROL DE PESO
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma: Dra. Martha Janeth Morales J. Médico Especialista en Salud Ocupacional R.M. 14173 / L.O. 10253

Nombre: MORALES JAIME MARTHA JANETH

R. M.: 14173 L.S.O.: 10253

Código de Seguridad
A372G1M10592

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: ORTIZ CALDERÓN EDY JOHANNA

CC: 37863801

Gobernación de Santander

RESOLUCION	Código AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión 3	Pag 1 de 1

RESOLUCION NÚMERO - 10253 DE

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **MARTHA JANETH MORALES JAIME** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 27603085 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **MARTHA JANETH MORALES JAIME.** - MEDICO -. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 27603085, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 14 JUL 2016

CLAUDIA MERCEDES AMAYA AYALA
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Salvador Rincón Santos – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Hernández G. – Coordinadora Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Powered by CamScanner

Bucaramanga, Octubre de 2026

DECLARACIÓN JURAMENTADA

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 37.863.801, manifiesto bajo gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no soy cónyuge, compañero(a) permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil del Gobernador del Departamento de Santander, ni de los Diputados del mismo, igualmente manifiesto que no me encuentro incurso en ninguna otra causal de inhabilidad o incompatibilidad, prohibición o conflictos de intereses señalados por la ley y los estatutos internos que me impida celebrar el presente contrato, dejando indemne a las Unidades Tecnológicas de Santander por esta manifestación.

Cordialmente,

EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN
CC. 37.863.801 DE BUCARAMANGA

Yo EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN, identificado/a con cedula de ciudadanía No. 37.863.801 de Bucaramanga, en mi calidad de aspirante a Contratista de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS y conforme a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1074 de 2015, suscribo este documento declarando bajo la gravedad de juramento que:

1. Conozco la Política de Tratamiento de la Información de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS publicada en su página web www.uts.edu.co y acepto cada uno de los lineamientos en ella expresados.
2. Autorizo a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS para que recolecte, almacene, use, circule y/o suprima mis datos personales contenidos en la hoja de vida, registro, formulario o cualquier otro mecanismo utilizado en los procesos de selección, para realizar estudios de viabilidad para la vinculación y para que se publiquen en el evento en que sea vinculado con la Institución.
3. He informado a mis Referencias que entregaré sus datos personales de contacto a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS para que verifique mis antecedentes, habiéndome manifestado su aprobación y disposición a ser entregados y consultados.
4. Autorizo a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS para que incorpore mis datos personales en sus bases de datos cuando resulte seleccionado y para que los conserve hasta por cuatro años cuando no sea vinculado, salvo que solicite su eliminación expresamente por medio de petición.
5. Autorizo a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS para que verifique mis antecedentes judiciales, disciplinarios y/o fiscales ante entidades públicas y privadas. Así mismo, manifiesto nunca haber sido investigado o sancionado en proceso penal, administrativo fiscal o disciplinario por conductas asociadas al indebido tratamiento de información en general y de datos personales.
6. Autorizo a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS para que verifique mis antecedentes en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales Cometidos contra Menores de Edad en los procesos de selección de personal, durante la relación laboral, o de cualquier otra índole que llegue a poseer con la Institución, cuando hubiera lugar conforme a la Ley 1918 de 2018.
7. Autorizo a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS específicamente para que verifique la autenticidad de mis títulos académicos presentados en el proceso, adicionalmente verifique la vigencia de mis afiliaciones a EPS, ARL, seguridad social y para que acceda y conozca mi estado frente al Cumplimiento de las Obligaciones en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
8. Autorizo expresamente que las notificaciones a las que haya lugar dentro del trámite disciplinario, conforme al artículo 122 del Código General Disciplinario, se realicen al correo electrónico personal que he suministrado en mi hoja de vida o al correo institucional asignado por las Unidades Tecnológicas de Santander, en caso de contar con él.
9. Que se me ha informado que, en el evento de vinculación, si las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS comprueba alguna inexactitud o falta de veracidad de lo aquí expresado, constituirá falta grave y/o razón suficiente para la terminación unilateral de la relación laboral por parte de la Institución.
10. Que así mismo, como titular de la información tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través del correo peticiones@correo.uts.edu.co, líneas telefónicas (+57) 7 6917700, línea gratuita: 018000 940203 o en Grupo de Atención al Ciudadano ubicada en la Sede Principal Calle de los Estudiantes No. 9 – 82 en el municipio de Bucaramanga.
11. Desde ahora autorizo expresamente la recolección de datos sensibles con ocasión de mi relación jurídica, a sabiendas de la facultad de negar a ello.

Dado en Bucaramanga en el mes de OCTUBRE del año 2026.



Firma: _____
Nombres y Apellidos: EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN
Cédula de Ciudadanía No: 37.863.801 de Bucaramanga

ACTA DE COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

Los servidores públicos, docentes y contratistas de las Unidades Tecnológicas de Santander estamos llamados a dirigir nuestras acciones y decisiones a la luz del Código de Integridad aprobado en sesión ordinaria por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 04 de noviembre de 2018. Para ello la institución se vale de diferentes estrategias que le permiten dar a conocer los valores que constituyen dicho código.

Yo **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No **37.863.801 DE BUCARAMANGA,** en mi condición de servidor público, docente o contratista **me comprometo a** conocer, vivir, difundir y velar por la aplicación de los valores que componen el Código de Integridad Uteista, en el ejercicio de mis funciones o actividades, tanto en mi dependencia como con las demás partes interesadas con las que interactuó en la institución:

1. **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar
4. **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Con mi comportamiento contribuyo a la lucha contra la corrupción en todas sus formas. Promuevo la precaución frente a los impactos ambientales y busco el cumplimiento de la misión y visión institucional actuando en coherencia con su contenido y filosofía.

Dado en Bucaramanga al mes de OCTUBRE del año 2026.

Firma:
Nombres y Apellidos: **EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN**
Cédula de Ciudadanía No: **37.863.801 DE BUCARAMANGA**

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

CLAÚSULAS

PRIMERA. El (la) señor(a) EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN en calidad de CONTRATISTA de las Unidades Tecnológicas del Santander – UTS, se obliga a no divulgar a terceras partes, la "Información confidencial" o que haga parte de la propiedad intelectual, que se encuentre o ponga a su disposición por parte del Fondo Emprender del SENA y las UTS, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le darían a la información confidencial de su propiedad.

Para efectos de la presente acta, "Información Confidencial" comprende toda la información divulgada por SENA y las UTS ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptora.

SEGUNDA. La parte receptora se obliga a mantener de manera confidencial la "Información confidencial" que se encuentre en la plataforma del Fondo Emprender y a no darla a una tercera parte.

TERCERA. Es obligación del (la) señor(a) EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN, no divulgar la "Información confidencial" o que haga parte de la propiedad intelectual, limitando a demás terceros de las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS y el SENA, que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes.

CUARTA. El (la) señor(a) EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN se obliga a utilizar la "Información confidencial" o que haga parte de la propiedad intelectual en manera de consulta, únicamente para el desarrollo el objeto del contrato suscrito entre las Unidades Tecnológicas de Santander con el SENA.

QUINTA. El (la) señor(a) EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN se compromete a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información y gestión, es decir, tratamiento de los datos suministrados por Fondo Emprender - SENA al interior de las redes, plataforma Fondo Emprender y bases de datos (físicas y/o electrónicas) en donde se realice su recepción y tratamiento en general.

SEXTA. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el (la) señor(a) EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la propiedad intelectual Ley 1581 de 2012 y la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Ley 178 de 1994, Ley 463 de 1998, Ley 565 de 2000, Decreto 460 de 1995, Decreto 1821 de 2000, Decisión Andina 351 de 1993 y Decisión Andina 486 de 2000.

SÉPTIMA. En caso de que el(la) señor(a) EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas en la presente acta éste será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a Fondo Emprender – SENA y las UTS.

OCTAVA. La vigencia de la presente acta será indefinida y permanecerá vigente mientras exista relación por medio del contrato suscrito. En caso de que se incumpla el presente documento el SENA y las UTS, acudirán a las acciones legales correspondientes.

Suscrita en Bucaramanga, al mes de Octubre de 2026.

Firma:



NOMBRE EDY JOHANNA ORTIZ CALDERÓN
C.C. 37.863.801 de Bucaramanga