Santa Marta D.T.C.H., noviembre de 2026

Doctor,

Presidente
JORGE ALFREDO ARGUELLES GOENAGA
CONCEJO DISTRITAL DE SANTA MARTA

Asunto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA CONTABLE AL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTA MARTA**

Cordial saludo,
ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.082.869.060,** actuando en nombre propio, me permito presentar oferta de prestación de servicios profesionales, denotando así mi aceptación de las condiciones establecidas en la invitación que me fue allegada para desarrollar el siguiente:

OBJETO GENERAL DE LA PROPUESTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA CONTABLE AL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTA MARTA

El valor de la presente oferta es de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000))** y me comprometo a cumplir las actividades u obligaciones señaladas en su invitación, de acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será por **Un (01) meses y veinticuatro (24) días,** desde la fecha de suscripción del acta de inicio, en todo caso el plazo de ejecución contractual no sobrepasará la vigencia fiscal del año 2026 en que se subscribe el contrato.

En ese orden de ideas, me comprometo a cumplir de forma autónoma con las siguientes

1. Brindar asesoría contable al presidente de la Mesa Directiva en los asuntos que le sean consultados y que requieran orientación desde el ámbito de su profesión.
2. Revisar la información y documentación de contenido contable que sea puesta a consideración del presidente de la Mesa Directiva, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
3. Emitir conceptos y recomendaciones por escrito sobre los asuntos de naturaleza contable que sean sometidos a consideración del presidente de la Mesa Directiva.
4. Analizar los documentos, informes y soportes contables que le sean remitidos para revisión, identificando posibles inconsistencias y aspectos que deban ser tenidos en cuenta por el presidente.
5. Brindar orientación al presidente de la Mesa Directiva respecto de la interpretación y comprensión de información contable necesaria para el ejercicio de sus funciones.
6. Efectuar las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes frente a los documentos de contenido contable que requieran revisión o consideración por parte del presidente de la Mesa Directiva.
7. Atender las consultas que formule el presidente de la Mesa Directiva sobre situaciones particulares que involucren aspectos contables, proporcionando orientación técnica para su comprensión y análisis.
8. Aportar al supervisor de contrato junto con el informe de actividades, copia legible del comprobante de pago de los aportes mensuales de seguridad social en los términos señalados en la Ley, durante la ejecución del contrato.

9. Entregar en medio magnético o formato Word o Excel, el informe final de las actividades realizadas en la ejecución del contrato, requisito este que será necesario para el pago de la última cuenta de cobro.
10. Cumplir con el objeto del contrato.
11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, cuando este lo requiera.
12. Las demás actividades que sean requeridas por el Supervisor del contrato, que guarden relación con el objeto del contrato.

ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO
C.C. No. 1.082.869.060

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
COGOLLO	ROSADO	ANDREINA JOSE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1082869060	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 14 MES 05 AÑO 1987	CARRERA 33 14 30 CONJUNTO TERRALOFT CASA 3			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	MAGDALENA
DEPTO	MAGDALENA	MUNICIPIO	SANTA MARTA		
MUNICIPIO	SANTA MARTA	TELÉFONO	4359827	EMAIL	andreinacogollor@hotmail.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	05	2013	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TESORERA, AUX, CONTABLE	*DEPENDENCIA* GERENCIA ADMIN FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 22A 87 50					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA DE OPERACIONES	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y OPERACIONES						*DIRECCIÓN* CARRERA 22A 87 50					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA ADMINISTRAT	*DEPENDENCIA* GERENCIA ADMIN FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 22A 87 50					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA ADMINISTARTIVA	*DEPENDENCIA* GERENCIA ADMIN FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 22A 87 50					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA ADMIN	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y GERENCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 22A 87 50					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 UNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Santa marta 05 de noviembre 2026

Andrea J. Cogollo R.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

PERSONA NATURAL

(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 1.082.869.060 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	MAGDALENA	Municipio	SANTA MARTA
Dirección	CARRERA 33 # 14 30 CONJUNTO TERRALOFT CASA 3			Teléfonos	3155543074

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
DORALBA ROSADO PORRAS	36.561.647	MADRE
MARIA PAZ RODRIGUEZ COGOLLO	1.083.056.052	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO		VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES		28.800.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS		1.920.000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN		-
ARRIENDOS		9.000.000
HONORARIOS		-
OTROS INGRESOS Y RENTAS		-
TOTAL	$	39.720.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLMBIA	AHORROS	91697793017	SANTA MARTA	$ 500.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN		VALOR
INMUEBLE	80119825	$	350.000.000
INMUEBLE	80109730	$	250.000.000
MUEBLE	VEHICULO MGZ377	$	30.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DAVIVIENDA	TARJETA DE CREDITO	$ 11.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Andrea J. Cogollo R.

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

SANTA MARTA 06 DE NOVIEMBRE DEL 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.082.869.060

COGOLLO ROSADO
APELLIDOS

ANDREINA JOSE
NOMBRES

Andreina Cogollo R.
FIRMA





INDICE DERECHO

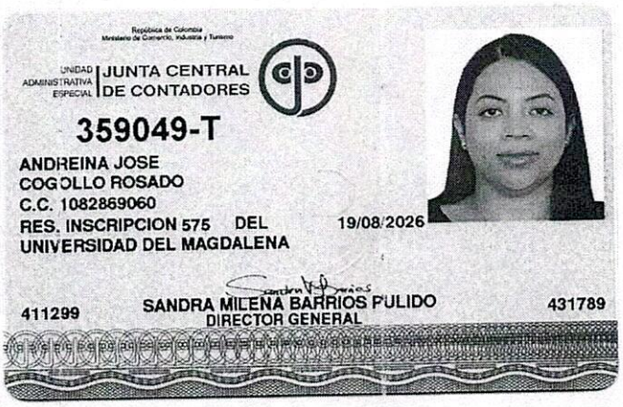
FECHA DE NACIMIENTO 14-MAY-1987
SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

01-NOV-2005 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2100100-51143821-F-1082869060-20051220 07467 05354A 02 187466042



República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

359049-T

ANDREINA JOSE
COGOLLO ROSADO
C.C. 1082869060
RES. INSCRIPCION 575 DEL 19/08/2026
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

411299

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

431789

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F71CB0372ZEA0EBB

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 **ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1082869060 de SANTA MARTA (MAGDALENA) Y Tarjeta Profesional No 359049-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

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, 05/11/2026 03:42:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1082869060** y Nombre: **ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO.**

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. **151022765** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:47:47 PM horas del 05/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1082869060**

Apellidos y Nombres: **COGOLLO ROSADO ANDREINA JOSE**

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.

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305970548

PIB
15:45:06

Bogotá DC, 05 de noviembre 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) ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1082869060:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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

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

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

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 jueves 05 de noviembre de 2026, a las 15:46:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1082869060
Código de Verificación	108286906026110515461l

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

República de Colombia,
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Magdalena

Confiere el título de

Contador Público

A

Andreina José Cogollo Rosado

C.C. No. 1.082.869.060 de Santa Marta

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

D I P L O M A

En la ciudad de Santa Marta, a los 6 días del mes Diciembre de 2013

Rector

Secretario General

Registrado en el folio 114 del libro de Diplomas 4 de la Universidad del Magdalena

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

ACTA DE GRADO No. 0682

En Santa Marta D.T.C. e H., siendo las 11:00 A.M. del día 6 del mes de diciembre de 2013, se realizó la graduación en ceremonia colectiva, presidida por el **CONSEJO ACADÉMICO** de la Universidad del Magdalena, otorgando al estudiante:

ANDREINA JOSÉ COGOLLO ROSADO

C.C. No. 1.082.869.060 de Santa Marta

El título de **CONTADOR PÚBLICO,** por haber cumplido todos los requisitos exigidos por la **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA** para tal efecto.

Se tomó juramento de rigor a **ANDREINA JOSÉ COGOLLO ROSADO,** y se hizo entrega del diploma que lo acredita como **CONTADOR PÚBLICO.**

Para constancia se extiende y firma la presente acta:

El Rector, (fdo.) *RUTHBER ESCORCIA CABALLERO*

La Secretaria General, (fdo.) *MERCEDES DE LA TORRE HASBUN*

La presente es copia fiel de su original existente, tomada a los 6 días del mes de diciembre de 2013.

MERCEDES DE LA TORRE HASBUN

Secretaria General

Registrado en el folio 116 del libro de Diplomas 42 y registro No. 23190 de la Universidad del Magdalena

JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO

LA CORPORACIÓN JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO
IDENTIFICADO CON NIT.
No. 830.144.521-5

Hace constar que:

La señora **ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1082869060, prestó sus bajo la modalidad de contrato laboral a término fijo, desde el 08 de abril de 2024 hasta el 07 de octubre de 2024, realizando funciones de **TESORERA CON FUNCIONES DE OPERACIONES** ejerciendo el control y seguimiento de los ingresos de la Corporación, así como el pago por los diferentes conceptos (proveedores, solicitudes de recursos, contratistas y empleados), de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE TESORERÍA:

- Gestionar fondos de manera segura y transparente: Responsable de recibir, custodiar y administrar los fondos de la Corporación de manera eficiente y transparente, garantizando su seguridad y correcta utilización.
- Apoyar la elaboración de presupuestos y planes financieros: Colaborar en la elaboración de presupuestos anuales y planes financieros para asegurar una gestión responsable de los recursos económicos de la Corporación y cumplir con sus objetivos financieros.
- Mantener el registro detallado de ingresos y gastos: Llevar un registro detallado de los ingresos y gastos de la organización, manteniendo la contabilidad al día y generando informes financieros periódicos para la Dirección Financiera y otros miembros relevantes.
- Preparar y presentar informes financieros a la junta directiva: Preparar informes financieros y presentarlos a la junta directiva y equipo directivo para informar sobre la situación económica y el cumplimiento de objetivos financieros.
- Administrar cuentas bancarias y supervisar transacciones: Administrar las cuentas bancarias, realizar depósitos y retiros autorizados, y supervisar las transacciones financieras para asegurar un adecuado manejo de los recursos.
- Asegurar cumplimiento normativo y fiscal: Garantizar el cumplimiento de leyes y regulaciones fiscales y financieras, incluyendo la presentación de declaraciones y pagos de impuestos de manera oportuna y precisa.
- Colaborar en auditorías internas y externas: Colaborar en procesos de auditoría interna y externa para garantizar la transparencia, exactitud y legalidad de las operaciones financieras de la Corporación.
- Brindar asesoramiento financiero: Ofrecer asesoramiento financiero a las Direcciones General, Financiera y de Desarrollo y otros miembros en decisiones estratégicas relacionadas con la gestión económica, buscando optimizar el uso de los recursos.
- Realizar planeación financiera global y seguimiento de ejecuciones: Planificar y hacer seguimiento de la ejecución financiera global y detallada de los proyectos, trimestral, mensual y semanalmente, garantizando una gestión eficiente de los recursos.

- Controlar flujos monetarios y anticipar dificultades de flujo de caja: Supervisar los flujos monetarios, relacionados con cobros y pagos, anticipando posibles dificultades y asegurando la disponibilidad de recursos.
- Gestionar movimiento de efectivo: Gestionar todas las operaciones relacionadas con el movimiento de efectivo dentro de la Corporación, incluyendo gestión de cuentas bancarias, pagos autorizados y cualquier tipo de pago según aprobaciones correspondientes.
- Controlar cobros por gestión de proyectos: Controlar los cobros generados por la gestión de proyectos, asegurando la liquidez y la adecuada apropiación de recursos de la Corporación.
- Gestionar caja menor: Realizar solicitud y gestión de caja menor, garantizando su correcta ejecución y legalización con respectivos soportes.

FUNCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE ANALISTA DE OPERACIONES:

- Administrar y controlar los recursos físicos, materiales, financieros, tecnológicos y de información relacionados con la Organización, los proyectos o programas y territorios a su cargo.
- Facilitar que el Equipo de Profesionales de los proyectos cuente con todos los recursos establecidos en los lineamientos técnicos, administrativos y logísticos, para la adecuada implementación de las actividades a su cargo, de acuerdo al plan de acción aprobado y a la organización y planeación de los proyectos o programas para la ejecución de sus acciones; tales como materiales, alimentación y/o refrigerios o hidrataciones y transportes
- Realizar el control de: inventarios, materiales y refrigerios o hidrataciones en territorio, buen uso de los equipos asignados, la integridad de los software, el aseo, el orden, el mantenimiento, las reparaciones locativas, el pago de servicios públicos y el uso racional de los mismos, de las oficinas destinadas por la Corporación para el funcionamiento de los proyectos o programas a su cargo.
- Gestionar y articular el proceso de compras con el analista de Compras para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Organización y de los proyectos.
- Realizar el control y seguimiento con el fin de validar necesidades y verificar el buen manejo y uso de los materiales, alimentación y/o refrigerios o hidrataciones y transportes terrestres, aéreos o fluviales, de acuerdo con la planeación establecida para la implementación de los proyectos.
- Controlar el manejo y el gasto de los recursos, de acuerdo a los presupuestos aprobados para los proyectos.
- Realizar las solicitudes y legalizaciones de recursos, y hacer un manejo adecuado, responsable y trasparente del dinero, cumpliendo con las directrices y tiempos establecidos por la Corporación.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el día 14 de enero del 2026.

Cualquier información adicional comunicarse al número 315 5575557.

En constancia firma,

Carolina Parrado Agudelo
Jefe de Gestión Humana.

JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO

LA CORPORACIÓN JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO
IDENTIFICADO CON NIT.
No. 830.144.521-5

Hace constar que:

La señora **ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1082869060, prestó sus servcios profesionales como contratista, bajo la modalidad de contratación por prestación de servicios, desde el 10 de noviembre de 2020 hasta el Enero 10 de 2021. Ejecutando funciones de COORDINADORA ADMINISTRATIVA, garantizando la ejecución del Programa Generaciones 2.0 Sacúdete en el Departamento de Magdalena – Zona 53.

Funciones realizadas:

- Administrar y controlar los recursos físicos, materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de información relacionados con la Organización, los proyectos o programas y territorios a su cargo.
- Facilitar que el Equipo de Profesionales de los proyectos cuente con todos los recursos establecidos en los lineamientos técnicos, administrativos y logísticos, para la adecuada implementación de las actividades a su cargo, de acuerdo al plan de acción aprobado y a la organización y planeación de los proyectos o programas para la ejecución de sus acciones; tales como materiales, alimentación y/o refrigerios o hidrataciones y transportes
- Realizar el control de: inventarios, materiales y refrigerios o hidrataciones en territorio, buen uso de los equipos asignados, la integridad de los software, el aseo, el orden, el mantenimiento, las reparaciones locativas, el pago de servicios públicos y el uso racional de los mismos, de las oficinas destinadas por la Corporación para el funcionamiento de los proyectos o programas a su cargo.
- Gestionar y cumplir con el proceso de compras establecido por la Corporación para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Organización y de los proyectos o programas.
- Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación en la negociación y manejo de la relación con los proveedores en los territorios donde se desarrollen los proyectos o programas.
- Realizar viajes de control y seguimiento a los territorios asignados donde realiza el apoyo administrativo, con el fin de validar necesidades y verificar el buen manejo y uso de los materiales, alimentación y/o refrigerios o hidrataciones y transportes terrestres, aéreos o fluviales, de acuerdo con la planeación establecida para la implementación de los proyectos o programas.
- Controlar el manejo y el gasto de los recursos, de acuerdo a los presupuestos aprobados para los proyectos o programas.
- Realizar las solicitudes y legalizaciones de recursos, y hacer un manejo adecuado, responsable y trasparente del efectivo, cumpliendo con las directrices y tiempos establecidos por la Corporación, realizando el control, seguimiento y conciliación de los recursos consignados para la ejecución de los proyectos o programas.
- Solicitar y controlar el pago de las facturas o cuentas de cobro de contratistas y/o proveedores, verificando que éstos cumplan con la documentación exigida para la realización del pago.

JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO

- Controlar y hacer seguimiento a la gestión documental y de información, que sustente el manejo de bases de datos de los colaboradores, los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación de desempeño de los colaboradores de los proyectos y programas, así como de la documentación adicional generada por los mismos.
- Hacer seguimiento y verificación a la afiliación y el pago al Sistema General de Seguridad Social de los colaboradores vinculados a los proyectos o programas.
- Brindar asesoría al equipo de trabajo de los proyectos o programas en los diferentes procesos administrativos y del talento humano que requieran.
- Apoyar al equipo de trabajo de los proyectos o programas en la realización de los eventos, atendiendo los aspectos logísticos y administrativos que se requieran para su desarrollo.
- Apoyar la gestión del archivo junto con la recepción y el envío de correspondencia. Mantener en el orden adecuado el archivo administrativo y de talento humano en el que se incluyen: procesos de selección de profesionales con las hojas de vida y sus soportes, solicitudes y legalización de recursos, solicitudes de materiales, ordenes de compra y el proceso de compras documentado, gestión de proveedores, pago de colaboradores, pago de facturas de proveedores y toda la documentación que en desarrollo de sus funciones administrativas se requieran.
- Realizar los informes financieros en las herramientas definidas para el reporte y en los tiempos establecidos por la Gerencia Administrativa y Financiera y los Aliados, garantizando que la información sea confiable y coherente con el plan de acción, el presupuesto aprobado y el plan de cuentas del sistema contable, determinados para los proyectos o programas.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el día 14 de enero del 2026.

Cualquier información adicional comunicarse al número 315 5575557.

En constancia firma,

Carolina Parrado Agudelo
Jefe de Gestión Humana.

JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO

LA CORPORACIÓN JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO
IDENTIFICADO CON NIT.
No. 830.144.521-5

Hace constar que:

La señora **ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1082869060, prestó sus servcios profesionales como contratista, bajo la modalidad de contratación por prestación de servicios, desde el 11 de marzo de 2021 hasta 30 de diciembre de 2021. Ejecutando funciones de COORDINADORA ADMINISTRATIVA, garantizando la ejecución del Proyecto "TODOS AL COLE – ZONA DE FRONTERA" en el Departamento de La Guajira, desarrollando las actividades que le corresponden en la implementación del plan de acción, garantizando el óptimo desarrollo del mismo.

Funciones realizadas:

- Administrar y controlar los recursos físicos, materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de información relacionados con la Organización, los proyectos o programas y territorios a su cargo.
- Facilitar que el Equipo de Profesionales de los proyectos cuente con todos los recursos establecidos en los lineamientos técnicos, administrativos y logísticos, para la adecuada implementación de las actividades a su cargo, de acuerdo al plan de acción aprobado y a la organización y planeación de los proyectos o programas para la ejecución de sus acciones; tales como materiales, alimentación y/o refrigerios o hidrataciones y transportes.
- Realizar el control de: inventarios, materiales y refrigerios o hidrataciones en territorio, buen uso de los equipos asignados, la integridad de los software, el aseo, el orden, el mantenimiento, las reparaciones locativas, el pago de servicios públicos y el uso racional de los mismos, de las oficinas destinadas por la Corporación para el funcionamiento de los proyectos o programas a su cargo.
- Gestionar y cumplir con el proceso de compras establecido por la Corporación para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Organización y de los proyectos o programas.
- Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación en la negociación y manejo de la relación con los proveedores en los territorios donde se desarrollen los proyectos o programas.
- Realizar viajes de control y seguimiento a los territorios asignados donde realiza el apoyo administrativo, con el fin de validar necesidades y verificar el buen manejo y uso de los materiales, alimentación y/o refrigerios o hidrataciones y transportes terrestres, aéreos o fluviales, de acuerdo con la planeación establecida para la implementación de los proyectos o programas.
- Controlar el manejo y el gasto de los recursos, de acuerdo a los presupuestos aprobados para los proyectos o programas.
- Realizar las solicitudes y legalizaciones de recursos, y hacer un manejo adecuado, responsable y trasparente del efectivo, cumpliendo con las directrices y tiempos establecidos por la Corporación, realizando el control, seguimiento y conciliación de los recursos consignados para la ejecución de los proyectos o programas.
- Solicitar y controlar el pago de las facturas o cuentas de cobro de contratistas y/o proveedores, verificando que éstos cumplan con la documentación exigida para la realización del pago.

JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO

- Controlar y hacer seguimiento a la gestión documental y de información, que sustente el manejo de bases de datos de los colaboradores, los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación de desempeño de los colaboradores de los proyectos y programas, así como de la documentación adicional generada por los mismos.
- Hacer seguimiento y verificación a la afiliación y el pago al Sistema General de Seguridad Social de los colaboradores vinculados a los proyectos o programas.
- Brindar asesoría al equipo de trabajo de los proyectos o programas en los diferentes procesos administrativos y del talento humano que requieran.
- Apoyar al equipo de trabajo de los proyectos o programas en la realización de los eventos, atendiendo los aspectos logísticos y administrativos que se requieran para su desarrollo.
- Apoyar la gestión del archivo junto con la recepción y el envío de correspondencia. Mantener en el orden adecuado el archivo administrativo y de talento humano en el que se incluyen: procesos de selección de profesionales con las hojas de vida y sus soportes, solicitudes y legalización de recursos, solicitudes de materiales, ordenes de compra y el proceso de compras documentado, gestión de proveedores, pago de colaboradores, pago de facturas de proveedores y toda la documentación que en desarrollo de sus funciones administrativas se requieran.
- Realizar los informes financieros en las herramientas definidas para el reporte y en los tiempos establecidos por la Gerencia Administrativa y Financiera y los Aliados, garantizando que la información sea confiable y coherente con el plan de acción, el presupuesto aprobado y el plan de cuentas del sistema contable, determinados para los proyectos o programas.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el día 14 de enero del 2026.

Cualquier información adicional comunicarse al número 315 5575557.

En constancia firma,

Carolina Parrado Agudelo
Jefe de Gestión Humana.

JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO

LA CORPORACIÓN JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO
IDENTIFICADO CON NIT.
No. 830.144.521-5

Hace constar que:

La señora **ANDREINA JOSÉ COGOLLO ROSADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1082869060, prestó sus servicios profesionales como contratista, bajo la modalidad de prestación de servicios, desde el 03 de enero de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022. Durante este periodo, desempeñó el cargo de **COORDINADORA ADMINISTRATIVA**, garantizando la ejecución del proyecto "TODOS AL COLE – ZONA DE FRONTERA" en el departamento de La Guajira, mediante el desarrollo de las actividades correspondientes a la implementación del plan de acción y asegurando su óptimo cumplimiento.

Adicionalmente, desde el 15 de septiembre de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022, bajo la misma modalidad de prestación de servicios, de manera simultánea, asumió funciones como **ANALISTA DE COMPRAS**, gestionando y manteniendo proveedores competentes para atender los requerimientos de la Corporación a Nivel Nacional.

Funciones realizadas como Coordiandora Administrativa:

- Administrar y controlar los recursos físicos, materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de información relacionados con la Organización, los proyectos o programas y territorios a su cargo.
- Facilitar que el Equipo de Profesionales de los proyectos cuente con todos los recursos establecidos en los lineamientos técnicos, administrativos y logísticos, para la adecuada implementación de las actividades a su cargo, de acuerdo al plan de acción aprobado y a la organización y planeación de los proyectos o programas para la ejecución de sus acciones: tales como materiales, alimentación y/o refrigerios o hidrataciones y transportes.
- Realizar el control de: inventarios, materiales y refrigerios o hidrataciones en territorio, buen uso de los equipos asignados, la integridad de los software, el aseo, el orden, el mantenimiento, las reparaciones locativas, el pago de servicios públicos y el uso racional de los mismos, de las oficinas destinadas por la Corporación para el funcionamiento de los proyectos o programas a su cargo.
- Gestionar y cumplir con el proceso de compras establecido por la Corporación para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Organización y de los proyectos o programas.
- Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación en la negociación y manejo de la relación con los proveedores en los territorios donde se desarrollen los proyectos o programas.
- Realizar viajes de control y seguimiento a los territorios asignados donde realiza el apoyo administrativo, con el fin de validar necesidades y verificar el buen manejo y uso de los materiales, alimentación y/o refrigerios o hidrataciones y transportes terrestres, aéreos o fluviales, de acuerdo con la planeación establecida para la implementación de los proyectos o programas.
- Controlar el manejo y el gasto de los recursos, de acuerdo a los presupuestos aprobados para los proyectos o programas.
- Realizar las solicitudes y legalizaciones de recursos, y hacer un manejo adecuado, responsable y trasparente del efectivo, cumpliendo con las directrices y tiempos establecidos por la Corporación,

realizando el control, seguimiento y conciliación de los recursos consignados para la ejecución de los proyectos o programas.
- Solicitar y controlar el pago de las facturas o cuentas de cobro de contratistas y/o proveedores, verificando que éstos cumplan con la documentación exigida para la realización del pago.

Funciones realizadas como Analista de Compras:

- Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes para los requerimientos de la Organización.
- Realizar estudios y proyecciones de nuevos proveedores como respuesta a las necesidades de LA CORPORACIÓN.
- Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.
- Realizar controles para garantizar que los proveedores estén constituidos legalmente y su existencia sea real.
- Verificar y aprobar todas las órdenes de compra que realice cualquier miembro de LA CORPORACIÓN, velando porque cumpla con los procesos de compra establecidos por la misma.
- Revisar y controlar los presupuestos, con los informes mensuales de ejecución de cada uno de los proyectos, incluyendo la revisión y validación de los soportes que dan cuenta de los gastos; bien sea con recursos entregados en efectivo, facturas o cuentas por pagar a proveedores, a través de legalizaciones de recursos, facturas por pagar, cuentas de cobro; entregando a la Dirección General, un informe mensual de esta revisión y control.
- Realizar los controles pertinentes y necesarios para garantizar que las compras realizadas sean iguales a las órdenes de compra autorizadas.
- Entregar la información clara y oportuna tanto a los Analista de Operaciones como a la Dirección General y al área Financiera, cuando sea aprobada o no, una orden de compra.
- Velar porque las transacciones comerciales con los proveedores, se lleve a cabo en su totalidad desde el inicio con la autorización hasta el proceso final, correspondiente al pago de la factura o la cuenta de cobro según corresponda.
- Tener pleno conocimiento y manejo del proceso de compras y del control de inventarios de la Organización, para lograr compras eficientes.
- Velar por la adecuada realización y control de inventarios de toda la Organización. Supervisar, retroalimentar, acompañar a los Analistas de Operaciones para que cumplan a cabalidad el proceso de compras, y el manejo de los inventarios establecido por LA CORPORACIÓN.
- Ejercer la representación institucional ante las instituciones y comunidades con las que tenga relación en el ejercicio de su contrato, retroalimentando permanentemente las situaciones que se presenten con la Dirección General.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el día 14 de enero del 2026.

Cualquier información adicional comunicarse al número 315 5575557.

En constancia firma,

Carolina Parrado Agudelo
Jefe de Gestión Humana.

JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO

LA CORPORACIÓN JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO
IDENTIFICADO CON NIT.
No. 830.144.521-5

Hace constar que:

La señora **ANDREINA JOSÉ COGOLLO ROSADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1082869060, prestó sus servicios profesionales como contratista, bajo la modalidad de prestación de servicios, desde el 16 de enero de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023. Durante este periodo, desempeñó el cargo de **ANALISTA DE OPERACIONES**, del programa "TODOS AL COLE – LA GUAJIRA", utilizando toda su capacidad, interés y debida diligencia, desarrollando las actividades que le corresponden en el aseguramiento de los procesos de las áreas de desarrollo y financiera de acuerdo con las políticas de LA CORPORACIÓN.

Adicionalmente, desde el 16 de enero de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023, bajo la misma modalidad de prestación de servicios, de manera simultánea, asumió funciones como **ANALISTA DE COMPRAS**, gestionando y manteniendo proveedores competentes para atender los requerimientos de la Corporación a Nivel Nacional.

Funciones realizadas como Coordiandora Administrativa:

- Administrar y controlar los recursos físicos, materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de información relacionados con la Organización, los proyectos o programas y territorios a su cargo.
- Facilitar que el Equipo de Profesionales de los proyectos cuente con todos los recursos establecidos en los lineamientos técnicos, administrativos y logísticos, para la adecuada implementación de las actividades a su cargo, de acuerdo al plan de acción aprobado y a la organización y planeación de los proyectos o programas para la ejecución de sus acciones; tales como materiales, alimentación y/o refrigerios o hidrataciones y transportes
- Realizar el control de: inventarios, materiales y refrigerios o hidrataciones en territorio, buen uso de los equipos asignados, la integridad de los software, el aseo, el orden, el mantenimiento, las reparaciones locativas, el pago de servicios públicos y el uso racional de los mismos, de las oficinas destinadas por la Corporación para el funcionamiento de los proyectos o programas a su cargo.
- Gestionar y cumplir con el proceso de compras establecido por la Corporación para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Organización y de los proyectos o programas.
- Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación en la negociación y manejo de la relación con los proveedores en los territorios donde se desarrollen los proyectos o programas.
- Realizar viajes de control y seguimiento a los territorios asignados donde realiza el apoyo administrativo, con el fin de validar necesidades y verificar el buen manejo y uso de los materiales, alimentación y/o refrigerios o hidrataciones y transportes terrestres, aéreos o fluviales, de acuerdo con la planeación establecida para la implementación de los proyectos o programas.
- Controlar el manejo y el gasto de los recursos, de acuerdo a los presupuestos aprobados para los proyectos o programas.
- Realizar las solicitudes y legalizaciones de recursos, y hacer un manejo adecuado, responsable y trasparente del efectivo, cumpliendo con las directrices y tiempos establecidos por la Corporación,

realizando el control, seguimiento y conciliación de los recursos consignados para la ejecución de los proyectos o programas.
- Solicitar y controlar el pago de las facturas o cuentas de cobro de contratistas y/o proveedores, verificando que éstos cumplan con la documentación exigida para la realización del pago.

Funciones realizadas como Analista de Compras:

- Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes para los requerimientos de la Organización.
- Realizar estudios y proyecciones de nuevos proveedores como respuesta a las necesidades de LA CORPORACIÓN.
- Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.
- Realizar controles para garantizar que los proveedores estén constituidos legalmente y su existencia sea real.
- Verificar y aprobar todas las órdenes de compra que realice cualquier miembro de LA CORPORACIÓN, velando porque cumpla con los procesos de compra establecidos por la misma.
- Revisar y controlar los presupuestos, con los informes mensuales de ejecución de cada uno de los proyectos, incluyendo la revisión y validación de los soportes que dan cuenta de los gastos; bien sea con recursos entregados en efectivo, facturas o cuentas por pagar a proveedores, a través de legalizaciones de recursos, facturas por pagar, cuentas de cobro; entregando a la Dirección General, un informe mensual de esta revisión y control.
- Realizar los controles pertinentes y necesarios para garantizar que las compras realizadas sean iguales a las órdenes de compra autorizadas.
- Entregar la información clara y oportuna tanto a los Analista de Operaciones como a la Dirección General y al área Financiera, cuando sea aprobada o no, una orden de compra.
- Velar porque las transacciones comerciales con los proveedores, se lleve a cabo en su totalidad desde el inicio con la autorización hasta el proceso final, correspondiente al pago de la factura o la cuenta de cobro según corresponda.
- Tener pleno conocimiento y manejo del proceso de compras y del control de inventarios de la Organización, para lograr compras eficientes.
- Velar por la adecuada realización y control de inventarios de toda la Organización. Supervisar, retroalimentar, acompañar a los Analistas de Operaciones para que cumplan a cabalidad el proceso de compras, y el manejo de los inventarios establecido por LA CORPORACIÓN.
- Ejercer la representación institucional ante las instituciones y comunidades con las que tenga relación en el ejercicio de su contrato, retroalimentando permanentemente las situaciones que se presenten con la Dirección General.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el día 14 de enero del 2026.

Cualquier información adicional comunicarse al número 315 5575557.

En constancia firma,

Carolina Parrado Agudelo
Jefe de Gestión Humana.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141094696411

(415)7707212489984(8020) 000014109469641 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 2 8 6 9 0 6 0	1	Impuestos y Aduanas de Santa Marta 1 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 2 8 6 9 0 6 0	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Magdalena 4 7	Santa Marta 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
COGOLLO	ROSADO	ANDREINA	JOSE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Magdalena 4 7	Santa Marta 0 0 1

41. Dirección principal: CR 33 14 30 CON TERRALOFT CA 3 BRR GALICIA

42. Correo electrónico: andreinacogollor@hotmail.es

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código: 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 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-08-04 / 11:13:57AM

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 05-11-2026 05:19:55PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Jueves, 05 de noviembre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO identificado(a) con CC 1082869060, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	91697793017	2013-05-25	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. (establecimiento Bancario)

Bogotá, Noviembre / 5 de 2026

Señor (a): ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO
CC. 1082869060
CARRRERA 33 14 30 TERRALOLFT
SANTA MARTA

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Abril / 22 de 2025, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.082.869.060**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 5 de Noviembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

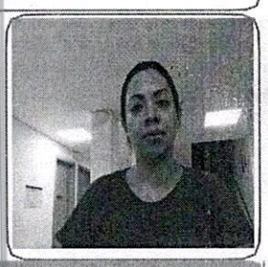
Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

SOLAB SAS
Nit. 900724151 - 6
Dirección: CR 3 A 24 113
Tel: (5) 4235858 - 4361949

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso [X] Periódico [ ] Retiro [ ] Post incapacidad [ ] Caso ocupacional [ ]
Control [ ] Reubicación [ ] Ingreso al SVE [ ] Trabajo en alturas [ ]



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **09/04/2026 08:52:00** Empresa **CORPORACION JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO**

Nombre **ANDREINA JOSE COGOLLO ROSADO**

Cargo **TESORERO(A)** Doc. Identidad **CC 1082869060**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 EXAMEN FISICO OSTEOMUSCULAR	2 VISIOMETRIA	3
4	5	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO
Sin restricciones para el cargo	[X]	[ ]
Con restricciones para el cargo	[ ]	[ ]
Requiere recomendaciones especificas para el cargo	[ ]	[ ]
Aplazado	[ ]	[ ]
Apto para trabajar en alturas	[ ]	[ ]
Apto para trabajar en espacios confinados	[ ]	[ ]
Apto para manipulación de alimentos	[ ]	[ ]
Apto para conducir	[ ]	[ ]

EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Sin restricciones para continuar desempeñando el cargo	[ ]	[ ]
Con restricciones para continuar desempeñando el cargo	[ ]	[ ]
Requiere recomendaciones especificas	[ ]	[ ]
Requiere reubicación laboral	[ ]	[ ]
Apto para trabajar en alturas	[ ]	[ ]
Apto para manipulación de alimentos	[ ]	[ ]
Apto para conducir	[ ]	[ ]

EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Enfermedad laboral	[ ]	[ ]
Secuelas de Accidentes de Trabajo	[ ]	[ ]
Enfermedad Común	[ ]	[ ]

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
Visual [X] Auditivo [ ] Respiratorio [ ] Cardiovascular [ ] Psicosocial [ ] Ergonómico [ ] Otros [ ]

REMISIÓN SI [X] NO [ ] **ARL** SI [ ] NO [ ] **EPS** SI [X] NO [ ]

HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, HÁBITOS SALUDABLES, USO DEL EPP PARA LA LABOR

DIETA Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES

DRA. ANA MARIA TORRADO DIAZ
RM. 11111
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
LIC. OCUPACIONAL 080

Trabajador: ANDREINA JOSE COGOLLO
CC: 1082869060
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad


Captura Biometrica

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

USO DE CORRECCIÓN ÓPTICA PERMANENTE

CONTROL POR OPTOMETRÍA DE EPS ANUAL

NOTA: SE REALIZÓ ENCUESTA PARA COVID 19. DEBE CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DISEÑADO POR LA EMPRESA PARA EVITAR EL CONTAGIO DE COVID 19.

RESTRICCIONES

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Autorizo al profesional abajo mencionado, a que se me realice de manera voluntaria el examen médico ocupacional y/o exámenes complementarios y dejo constancia de que tuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización de los exámenes necesarios y referenciados en este documento. Comprendo el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones y riesgos del examen médico ocupacional y/o complementarios, a partir de la información recibida. Certifico que la información que he suministrado, es verdadera, completa y no he omitido información sobre mi estado de salud, acepto el manejo de confidencialidad que SOLAB S.A.S. dé a la misma, autorizo que la información recopilada en las bases de datos puede ser utilizada para la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de la empresa y la realización de estudios de investigación con fines científicos (Ley 1581 de 2012), suministre la información necesaria a las personas o entidades contempladas en la legislación para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST.

NOTA ACLARATORIA

*Este certificado no es válido para trámites de licencia de conducción

DRA. ANA MARIA TORRADO DIAZ
RM. 11111
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
LIC. OCUPACIONAL 080

Trabajador: ANDREINA JOSE COGOLLO
CC: 1082869060
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad


Captura Biometrica

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 1082869060 **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 05/11/2026 03:41 PM

Código Verificación: **H9S6WAX4FK**

Válida hasta: **05/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES.

Yo, Andreina Cogollo R mayor de edad vecino(a) de esta ciudad, actuando en nombre propio identificado(a) con la cédula de ciudadanía número N° 1082869060, expedida en Sta Mta declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro en curso en ninguna de las causales de inhabilidad incompatibilidad o conflicto de intereses que se encuentran establecidas en la Constitución y en la ley.

Declaro que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7 y 52 y los efectos legales consagrado en el artículo 44 numeral primero del Estatuto contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Atentamente,

Andreina Cogollo R.

Firma

C.c:

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 12:06:57 horas del 06/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1082869060,** Apellidos y Nombres **COGOLLO ROSADO ANDREINA JOSE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO DISTRITAL DE SANTA MARTA**, con NIT **819001834-1** 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