PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO	Fecha:	25/11/2025
		Versión:	1
		Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	X				APOYO A LA GESTIÓN	
NOMBRE	JOSE BELARMINO MARIN MARIN					
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales para identificar las necesidades técnicas y financieras de la subdirección, así como las fuentes de financiación para el desarrollo de las estrategias e iniciativas en el marco del proyecto de Conservación y Fortalecimiento.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Título profesional en Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Financiera, con tarjeta o matricula profesional en los casos de Ley y Título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Proyecto o en Formulación y Evaluación de Proyectos o en Gerencia Financiera o áreas afines					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 84 meses en delante de experiencia profesional, de los cuales 42 meses deben corresponder a experiencia relacionada al objeto y obligaciones a desarrollar en el contrato.					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**		**FECHA DE GRADO:**	8/5/2015	
INSTITUCION EDUCATIVA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**	**FECHA DE EXPEDICION**		
			228864	7/09/2026		
ESPECIALIZACIÓN 1	GERENCIA DE PROYECTOS	**INSTITUCION EDUCATIVA**	UNIVERSIDAD EL BOSQUE	**FECHA DE GRADO:**	18/8/2021	
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
CORPORACIÓN XCOLOMBIA	Especialista en Formulación de Proyectos: Apoyar el diseño y la viabilidad de propuestras, aportando de manera directa la construcción de marcos lógicos, presupuestos, narrativas técnicoas y demás insumos requeridos.	19/12/2025	19/06/2026	Relacionada	181	181
PARTNERS OF THE AMERICAS	Preparación de la propuesta, ejecución y gestión del proyecto "Incidencia en la implementación del PEP Tutor con autoridades nacionales y locales," financiado por la Embajada de Suiza en Colombia Ayuda Humanitaria y Desarrollo (COSUDE)	24/06/2024	28/11/2025	Relacionada	515	515
PADF FUPAD	Profesional financiero	19/12/2022	22/04/2024	General	484	0
Fundación Alianza por los derechos, la igualdad y la solidaridad internacional	Objetivo 1: Presupuesos de proyectos y presupuesto institucional: - El oficial financiero asumirá la presupuestación de algunos proyectos que la organización formula y presenta a diferentes financiadores, trabajando estrechamente con el área de programación. - Elaborará los presupuestos de Cofinancieración de los diferentes proyectos en marcha. Objetivo 2: Gestión contable y financiera: -Garantizará la correcta implementación de los presupuestos y el seguimiento financiero de los gastos frente a proyectos (Que le sean asignados) - Realizará seguimientos presupuestarios de los proyectos a su cargo y proporcionará recomendaciones para realineamientos presupuestarios según sea necesario. entre otras.	1/10/2021	24/11/2022	Relacionada	414	414
La Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia RED ADELCO	Profesional de apoyo administrativo, financiero y contable en el marco de la subvención otorgada por la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo - AECID para el proyecto de Desarrollo Territorial en el Departamento del Chocó	4/07/2017	25/01/2020	Relacionada	922	922
CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL - REGIONAL QUIBDO	8/05/2015	30/06/2015	General	53	0
				TOTAL	**2569**	**1851**

EXPERIENCIA GENERAL	85 meses 19 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	61 meses 21 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS					
3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL				3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia		Meses de experiencia relacionada para hacer equivalencia	Título por el que se hace equivalencia

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS			
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2569**		**85 meses 19 días**
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)	**1851**		**61 meses 21 días**

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: nov-26

LADYS ESTELLA NOBLE TORDECILLA
Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales

UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

EN ATENCIÓN A QUE:

JOSE BELARMINO MARIN MARIN

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.077.451.874 EXPEDIDA EN QUIBDO

CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

DADO EN BOGOTÁ D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL DÍA 18 DE AGOSTO DE 2021

RECTORA

PRESIDENTE DE EL CONSEJO DIRECTIVO

DIRECTOR DE POSTGRADOS

SECRETARIA GENERAL

Personería Jurídica Resolución No. 11153 del 4 de agosto de 1978 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

28382

THOMAS BREG & SONS.

Registro 28663 Folio 1700 Vigilada Mineducación

UNIVERSIDAD **EL BOSQUE**

Por una cultura de la vida, su calidad y su sentido

ACTA DE GRADO

El Consejo Directivo de la Universidad El Bosque, en su sesión del día 18 de agosto del año 2021, según consta en el Acta No. 1222 y Acuerdo No. 16991 de la misma fecha, estudió y aprobó la solicitud del aspirante a grado, alumno (a)

JOSE BELARMINO MARIN MARIN
C.C. No. 1.077.451.874 DE QUIBDO

quien cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y legales exigidos por la Institución, motivo por el cual autorizó se le otorgue el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

En ceremonia solemne del día veintitres (23) de septiembre del año 2021, se le hará entrega del diploma No. 28382, el cual aparece registrado con el No. 28663, al folio 1700 del libro de registro de títulos de la Universidad, correspondiente al año 2021.

En testimonio de lo anterior, se firma el presente extracto de acta de grado, en Bogotá, D.C, a los veintiseis (26) días del mes de agosto del año dos mil veintiún (2021).

MARÍA CLARA RANGEL GALVIS
RECTORA

CRISTINA MATIZ MEJIA
SECRETARIA GENERAL

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica Resolución No. 11153 de 1978. Reconocimiento Institucional como Universidad: Resolución No. 327 de 1997. Ministerio de Educación Nacional

922-93fda2e4

NOTARÍA 69 DE BOGOTÁ

AUTENTICACIÓN FIRMA REGIS

El (La) suscrito (a) Notario (a) certifica

MARIA CLARA RANGEL GALVIS

con C.C. 35497790

que aparece en el presente documento, corresponde a la que se encuentra registrada en ésta Notaría. Previa confrontación de las dos.

Bogotá D.C. 2021-09-03 13:22:28

Art. 73 Decreto 960/1970.

Verifique en
www.notariaenlinea.com
94vti

CARLOS ALBERTO RAMIREZ PARDO
NOTARIO (E) 69 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

922-1bcd3932

NOTARÍA 69 DE BOGOTÁ

AUTENTICACIÓN FIRMA REGISTRADA

El (La) suscrito (a) Notario (a) certifica que la firma de:

CRISTINA MATIZ MEJIA

con C.C. 39789173

que aparece en el presente documento, corresponde a la que se encuentra registrada en ésta Notaría. Previa confrontación de las dos.

Bogotá D.C. 2021-09-03 14:56:39

Art. 73 Decreto 960/1970.

Verifique en
www.notariaenlinea.com
94zkm

CARLOS ALBERTO RAMIREZ PARDO
NOTARIO (E) 69 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUIS CÓRDOBA

Quibdó - Chocó

En atención a que:

JOSE BELARMINO MARIN MARIN

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.077.451.874 DE QUIBDO

Ha completado los requisitos que los Estatutos Universitarios exigen para optar al Título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Le expide el presente Diploma, en testimonio de ello, se firma en Quibdó el 8 de mayo de 2015

Libro de Registros No. 41 **Folio No.** 439

RECTOR

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

SECRETARIO GENERAL

Stella Montoya
DECANO DE LA FACULTAD

REPÚBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL CHOCO
"DIEGO LUIS CORDOBA"
QUIBDÓ - CHOCÓ

ACTA DE GRADO No. 657

En la ciudad de Quibdó, sede de la Universidad Tecnológica del Chocó **"Diego Luis Córdoba"**, el día 8 de mayo de 2015, se reunieron el Señor Rector MA. EDUARDO ANTONIO GARCIA VEGA, el Vicerrector de Docencia MA. GILBERTO PANESSO ARANGO, la Decana de la Facultad MA. LUZ STELLA MONTOYA DE TRUJILLO y el Secretario General MA. DHORTON PINO SERNA, con el objeto de realizar el acto de graduación y entrega de Diploma que, como:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
CODIGO SNIES 1667

Le otorga a:

JOSE BELARMINO MARIN MARIN

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.077.451.874 DE QUIBDO

Por haber llenado los requisitos exigidos por los reglamentos, y en concordancia con lo dispuesto en el plan de estudios.
El Señor Rector, tomó el juramento de rigor e hizo entrega del Diploma, debidamente firmado por las autoridades competentes.
La presente acta se firma por los funcionarios autorizados.

Se deja constancia que la Libreta Militar no opera como requisito para obtener el título de pregrado. (Art. 2o.) Ley 1738 del 18 de diciembre de 2014

Registrado a Folio No. 439 *Libro No.* 41

MA. EDUARDO ANTONIO GARCIA VEGA
Rector

MA. GILBERTO PANESSO ARANGO
Vicerrector de Docencia

MA. DHORTON PINO SERNA
Secretario General

MA. LUZ STELLA MONTOYA DE TRUJILLO
Decana de la Facultad

1.4 Bachelor's Degree Record (Acta de Grado)

CORPORACIÓN XCOLOMBIA

NIT 901.363.274-7

CERTIFICA:

Que el señor José Marín, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.451.874, se desempeñó como Voluntario en esta organización, en calidad de Especialista en Formulación de Proyectos, durante el período comprendido entre el 19 de diciembre de 2025 y el 19 de junio de 2026.

Durante su asignación, el señor Marín Marín demostró un alto nivel de desempeño, compromiso técnico y una sólida alineación con los marcos programáticos, lineamientos y regulaciones de la cooperación internacional. Su comprensión de las dinámicas del sector social y de los socios implementadores fue fundamental para apoyar el diseño y la viabilización de propuestas, aportando de manera directa a la construcción de marcos lógicos, presupuestos, narrativas técnicas y demás insumos requeridos para el desarro/llo integral de iniciativas y proyectos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de junio de 2026. Para efectos de validación de este documento, por favor comunicarse al teléfono (+1) 438 979 4474 o al correo josemontes44@hotmail.com.

Atentamente,

Jose Orlando Montes de la Barrera
Vicepresidente - Cofundador
Corporación XColombia

admincolombia@partners.net
info@partners.com

Partners of the Americas
Carrera 11 # 79 – 66 Piso 5
Bogotá, Colombia

PARTNERS OF THE AMERICAS INC., SUCURSAL COLOMBIA

NIT: 901.251.613-1

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JOSE BELARMINO MARIN MARIN,** identificado (a) con cedula No. 1077451874, laboró en esta organización, mediante un contrato de trabajo a término indefinido desde el 24 de junio 2024 hasta el 28 de noviembre de 2025 desempeñando el cargo de COORDINADOR DE FINANZAS Y OPERACIONES en la ciudad de Bogotá.

El salario básico mensual devengado fue de SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($7.797.389).

Esta certificación se expide el 26 de diciembre de 2025.

Para validación de esta certificación por favor contactarse al correo admincolombia@partners.net

Cordialmente,

Leonardo Torres Torres

Leonardo Torres Torres
Senior Director Finance and Operations
Partners Of The Americas Inc., Sucursal Colombia

Partners.net
info@partners.com

Partners of the Americas
Bogotá, DC

PARTNERS OF THE AMERICAS INC., SUCURSAL COLOMBIA

NIT: 901.251.613 -1

CERTIFICA QUE:

Que el señor JOSE BELARMINO MARIN MARIN, identificado con cédula de ciudadanía No 1.077.451.874 de Quibdó, laboró en esta organización como Coordinador de Finanzas y Operaciones, mediante un contrato de trabajo a término indefinido, entre el 24 de junio de 2024 hasta el 28 de noviembre 2025.

Como Coordinador de Finanzas y Operaciones, el señor Marín tenía las siguientes funciones:

- Liderar los procesos de adquisiciones según las necesidades de Partners y sus cuentas compartidas, cumpliendo con las políticas, controles internos y asegurando que son transparentes, confiables y eficaces.
- Desarrollar contratos y modificaciones según sea necesario.
- Llevar un control de los acuerdos/contratos de Partners y sus cuentas compartidas para realizar modificaciones a que haya lugar, terminación y cierre según las políticas internas.
- Gestionar y registrar todas las transacciones contables de Partners y sus cuentas compartidas, asegurando el correcto registro de las transacciones, asignación de códigos contables, departamentos e incluir toda la documentación que soporte la transacción.
- Revisar y corroborar la correcta aplicación de los impuestos a las transacciones realizadas por Partners.
- Revisar procesos de legalizaciones de gastos de viaje y apoyar las gestiones logísticas que se requieran para atender visitas de personal de HO o como apoyo a otros proyectos.
- Preparar y gestionar las aprobaciones de pago a través de las plataformas definidas por el programa y según los niveles de autoridad establecidos por Partners.
- Gestionar los trámites bancarios necesarios para cumplir con la programación de pagos, conciliaciones y gestión de reintegros entre cuentas de los programas.
- Garantizar que los procesos de solicitudes de pagos y transferencias se realicen en cumplimiento de las condiciones contractuales, controles internos establecidos y requerimientos y políticas del donante referentes al gasto.
- Preparar informes financieros mensuales con toda la documentación de soporte siguiendo las políticas y sistemas de gestión documental establecido por Partners para revisión de su supervisor antes de entregar casa matriz.
- Asegurar el cumplimiento con las fechas límites para presentar informes, solicitudes de recursos y requerimientos establecidas por los diferentes financiadores, Partners y otras partes interesadas.
- Contribuir en la gestión del cierre contable mensual y participar activamente en la gestión de respuestas ante los requerimientos que surjan durante el ejercicio fiscal.
- Liderar actividades de capacitación financiera y/o contable para las organizaciones beneficiarias y personal de campo de los proyectos.
- Propiciar que el equipo financiero participe en una comunidad de practica con el equipo las oficinas de campo y casa matriz para actualizar constantemente al personal de los cambios regulatorios.

- Anticipar e identificar riesgos potenciales trabajando con la Dirección de Finanzas y Operaciones para prevenir, minimizar, mitigar riesgos y definir acciones correctivas cuando sea necesario.
- Trabajar en conjunto con otros proyectos de Partners en Colombia para procesar y coordinar procesos que requieran esfuerzo de conjuntos que conduzcan a la promoción de un trabajo articulado y más eficiente.
- Asegurar el cumplimiento de las reglas y regulaciones de Partners, del gobierno de Colombia y del gobierno de los Estados Unidos (USG) relacionadas con las finanzas, adquisiciones y contratos.
- Dirigir la puesta en marcha y el cierre de los aspectos administrativos, operativos y financieros de los proyectos.
- Gestionar otras tareas identificadas por su supervisor relacionadas con el cargo.

Responsabilidades de todo el equipo Partners Colombia

- Tener comprensión clara y profunda para cumplir con las políticas y estándares de Partners of the Americas y de los donantes en procesos programáticos, financieros, administrativos, compras, logísticos, recursos humanos y de seguridad.
- Participar activamente en las actividades y cumplir con las responsabilidades como empleado con el SG-SST (Sistema de Gestión, Salud y Seguridad en el Trabajo)

Adicionalmente, el señor Marín participó en la preparación de la propuesta, ejecución y gestión del proyecto “Incidencia en la implementación del PEP Tutor con autoridades nacionales y locales,” financiado por la Embajada de Suiza en Colombia Ayuda Humanitaria y Desarrollo (COSUDE), entre el 15 de octubre de 2024 y el 15 de diciembre de 2025.

El contrato de trabajo terminó por mutuo acuerdo el 28 de noviembre de 2025 debido a la terminación de los proyectos de Partners en Colombia.

Esta certificación se expide el 19 de octubre de 2026 a solicitud del interesado.

Para validación de esta certificación por favor contactarse al correo admincolombia@partners.net

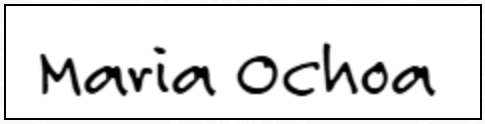
Maria Ochoa

María Ochoa
Directora, Unidad Labor
Partners of the Americas Inc., Sucursal Colombia

CERTIFICATE *of* SIGNATURE

REF. NUMBER
G68ZT-QXCOP-QUBER-SFZFV

DOCUMENT COMPLETED BY ALL PARTIES ON
19 OCT 2026 16:23:16 UTC

SIGNER	TIMESTAMP	SIGNATURE
MARIA OCHOA EMAIL **MOCHOA@PARTNERS.NET** SHARED VIA **SIGNED IN PERSON** HOSTED BY **F&A COLOMBIA** EMAIL **F&ACOLOMBIA@PARTNERS.NET**	SENT **19 OCT 2026 16:23:00** SIGNED **19 OCT 2026 16:23:16**	 IP ADDRESS **181.56.156.246** LOCATION **BOGOTÁ, COLOMBIA**

Un hemisferio de oportunidades. *Para todas las personas.*

LA FUNDACIÓN PANAMERICANA PARA EL DESARROLLO FUPAD

COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

El (a) señor (a) JOSE BELARMINO MARIN MARIN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1077451874 de Quibdo, estuvo vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

➢ Contrato Laboral a Término FIJO No. RRHH-CT-CL-7050-12-22, desde el 19 de Diciembre de 2022 hasta el 22 de Abril de 2024, desempeñando el cargo de PROFESIONAL FINANCIERO, en la ciudad o municipio de Bogotá, con una asignación salarial mensual de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5,000,000).

La presente se expide a solicitud de (la) interesado (a), en Bogotá D.C., el día 22 de Abril de 2024.

Cordialmente,

PAOLA ANDREA BALLESTAS
Gerente De Relaciones Laborales

Firma: _____
CC: 1.077.451.874

ANEXO CERTIFICACION GENERLA DE FUNCIONES

PADF FUPAD
FUNDACIÓN PANAMERICANA PARA EL DESARROLLO

Un hemisferio de oportunidades. *Para todas las personas.*

FUNDACIÓN PANAMERICANA PARA EL DESARROLLO FUPAD COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

El(a) Señor(a) **JOSE BELARMINO MARIN MARIN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.077.451.874 de Quibdó, está vinculado(a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato Laboral No. RRHH-CT-CL-7050-12-22 a Término fijo desde el 19 de diciembre de 2022, desempeñando el cargo de PROFESIONAL FINANCIERO, en la Ciudad de Bogotá, para diferentes proyectos con entidades y gobierno norteamericano. Desempeñando las siguientes funciones:
  - ✓ Realizar proyecciones financieras.
  - ✓ Hacer análisis y control presupuestal.
  - ✓ Analizar los estados financieros del convenio a cargo.
  - ✓ Apoyar la actualización de los estados financieros de los proyectos a cargo, cumpliendo con las obligaciones y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control y con las regulaciones de FUPAD
  - ✓ Elaborar y presentar los informes y reportes financieros a la gerencia, convenio, dirección general y/o socios estratégicos según programación o cuando se requiera.
  - ✓ Hacer seguimiento a los procesos financieros en las regionales del convenio, asegurando la confiabilidad y oportunidad de la información
  - ✓ Hacer seguimiento a la ejecución de recursos de acuerdo con el Plan operativo (POA) del convenio, asegurando la correcta utilización de los mismos.
  - ✓ Llevar el control detallado de los recursos desembolsados para el convenio y realizar las conciliaciones con el área contable que permitan el control de los recursos ejecutados.
  - ✓ Garantizar la entrega oportuna, calidad y confiabilidad de la información que esté a su cargo.
  - ✓ Hacer seguimiento y control a las contrapartidas gestionadas para el convenio en coordinación con los equipos regionales.
  - ✓ Mantener actualizada y organizada la información a su cargo.
  - ✓ Asegurar que los recursos destinados a la ejecución de los proyectos sean invertidos adecuadamente.
  - ✓ Mantener comunicación permanente y oportuna con los integrantes del área con respecto a los avances y/o dificultades del proceso.
  - ✓ Velar por la integridad, seguridad, custodia y buen uso de la información y los documentos del área

La presente se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C, a los veintiún (21) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

Cordialmente,

ANGELICA CANTILLO TOLOSA
Gerente Recursos Humanos

Alianza por la Solidaridad | actionaid

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Responsable Financiera Contable y Administrativa de la Fundación Alianza Por Los Derechos, La Igualdad Y La Solidaridad Internacional y jefe inmediato del Funcionario Jose Marin Marin con CC Nº1.077.451.874, quien ha estado desempeñando el cargo de Oficial Financiero con base en la oficina de Bogotá D.C, desde el 01 de octubre de 2021, informo que he venido realizado seguimiento a su labor desde cerca y puedo resaltar su alto grado de compromiso, interés y contribución al mejoramiento de los procesos del área y su destacada proactividad para el trabajo en equipo.

Considerando las funciones asignadas al cargo hasta la fecha, me permito referenciarlas a continuación:

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:

Objetivo 1: PRESUPUESTOS DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO INTITUCIONAL

- El Oficial Financiero asumirá la presupuestación de algunos proyectos que la organización formula y presenta a diferentes financiadores, trabajando estrechamente con el área de programación.
- Para ello, deberá analizar y aplicar de manera adecuada los procedimientos y reglamentos utilizados por las diferentes entidades financiadoras, a la vez que asigna recursos suficientes para la realización de las actividades planificadas en cada uno de los proyectos.
- Colaborará en la elaboración de los presupuestos institucionales de la organización, identificando los déficits de recursos e indicando los riesgos financieros a los que puede enfrentarse la organización en el futuro.
- Contribuirá a realizar la proyección de gastos de personal y de funcionamiento de la organización en Colombia
- Elaborará los presupuestos de Cofinanciación de los diferentes proyectos en marcha

FUNDACION ALIANZA POR LOS DERECHOS, LA IGUALDAD Y LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL
Carrera 27 Nº 86 – 37, Barrio Polo Club
Telefax: (57+1) 808 86 36 / Bogotá Colombia
e-mail: dvalencia@aporsolidaridad.org
www.alianzaporlasolidaridad.org

Alianza por la Solidaridad | actionaid

Objetivo 2: GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

- Garantizará la correcta implementación de los presupuestos y el seguimiento financiero de los gastos frente a proyectos (Que le sean asignados)
- Realizará seguimientos presupuestarios de los proyectos a su cargo y proporcionará recomendaciones para realineamientos presupuestarios según sea necesario
- Presentará y facilitará la revisión de los gastos reales de los presupuestos de proyectos a su cargo con el Responsable del aérea Financiera-Contable y Administrativa, los Coordinadores Regionales y Coordinadores o Responsables de Proyectos y Representación Legal
- Apoyará el seguimiento permanente del avance presupuestario e informará a responsable del área Financiera y responsable de proyecto de las posibles desviaciones sobre ejecuciones o subejecuciones de las líneas presupuestarias.
- Será responsable de cumplir con los requisitos de información financiera de la administración en el país y la sede. Esta función incluye garantizar que todos los informes financieros se envíen antes de los plazos establecidos y que contengan información relevante para todos los usuarios de los informes financieros.
- Preparará los informes financieros requeridos tanto para fines externos con respecto a los requisitos contables, legales y contractuales, como para fines internos.
- Apoyará en procesos de auditorías internas y externas que se requieran desde Bogotá.

Objetivo 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Debe mantener una comunicación frecuente con el Representante legal de la Fundación y con la Responsable Financiera-Contable y Administrativa (quien es su superiora jerárquica inmediata) para garantizar que se comuniquen las actividades y objetivos financieros.
- Asistirá a reuniones de coordinación relevantes para las actividades del país.

Alianza por la Solidaridad | actionaid

Objetivo 4: MANEJO DE DOCUMENTACION CONTABLE

- Asegurará la correcta aplicación del procedimiento de archivo contable de la organización para la atención a auditorías, requerimientos de donantes o de sede.
- Informará sobre cualquier anomalía en relación con las cuentas bancarias que pueda estar relacionada con riesgos de fraude o errores bancarios.
- Apoyará en la atención y organización de las auditoras en el marco de la gestión de los proyectos bajo su responsabilidad, y dará respuestas a los requerimientos de las auditorias.
- Ejecutará aquellas tareas inherentes al puesto que le sean solicitadas según.

Adicionalmente mencionar que, el funcionario ha contribuido desde su iniciativa en el liderazgo de la adecuada gestión de adquisiciones en algunos procesos representativos, contribuyendo al cumplimiento de metas en las mismas que ha impactado de manera favorable en la ejecución financiera de diferentes proyectos, en especial, proyecto en contexto de emergencia de cubrimiento nacional, ejecutado a través del consorcio MIRE financiado por ECHO.

Se expide la presente por expresa solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del año 2022.

Cordialmente,

Deisy Rocio Valencia Plaza
Responsable Financiera Contable y Administrativa

FUNDACION ALIANZA POR LOS DERECHOS, LA IGUALDAD Y LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL
Carrera 27 Nº 86 – 37, Barrio Polo Club
Telefax: (57+1) 808 86 36 / Bogotá Colombia
e-mail: dvalencia@aporsolidaridad.org
www.alianzaporlasolidaridad.org

LA RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA
RED ADELCO

HACE CONSTAR:

Que el señor **JOSÉ MARIN MARIN** identificado con C.C. No. 1.077.451.874 de Quibdó (Chocó), prestó sus servicios en la RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA -RED ADELCO con NIT No. 900.266.136-1, como profesional de apoyo administrativo, financiero y contable en el marco de la subvención otorgada por la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo -AECID para el proyecto de Desarrollo Territorial en el Departamento de Chocó; desde el 04 de julio del 2017 hasta el 25 de enero de 2020 desarrollando las actividades que se relacionan a continuación:

1. Ser soporte la gestión de la Coordinación central del proyecto desde lo procedimental, presupuestal y contable.
2. Mantener informada a la coordinación del proyecto de manera oportuna, fidedigna y sustentada sobre las actividades realizadas y/o cualquier eventualidad que se pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del proyecto.
3. Garantizar que los procesos y las actividades a llevar a cabo en el marco del proyecto reciban el apoyo administrativo necesario para que se desarrollen adecuadamente.
4. Responder por los procesos que deben aplicarse en el marco del proyecto.
5. Aplicar en su gestión todos los principios de contabilidad generalmente aceptados por la normatividad vigente.
6. Elaborar y entregar los informes requeridos de tal manera que puedan ser cotejados fácil y adecuadamente con los procedimientos y soportes anexados.
7. Elaborar, controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos soporte y las autorizaciones respectivas, mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.
8. Preparar y entregar en los tiempos definidos, los soportes de todos los gastos realizados en el período que aplique.

Red Adelco
NIT. 900266136-1

9. Realizar tres (3) cotizaciones para todos los procedimientos donde sea necesario, documentando el proceso.
10. Preparar y mantener un inventario actualizado de los activos a cargo del proyecto.
11. Monitorear la adecuada ejecución presupuestal, velando por la eficiencia en la gestión de los recursos y los gastos.
12. Preparar y revisar planillas de pagos y flujos de efectivo.
13. Verificar que los gastos presentados, originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, previa comprobación de la disponibilidad de recursos y otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por la Coordinación central.
14. Legalizar los recursos entregados como anticipo de las actividades en el marco del proyecto, dentro de los plazos establecidos.
15. Garantizar que la gestión documental de la información generada en el desarrollo del proyecto se encuentre actualizada y de acuerdo a los mínimos acordados.
16. Colaborar con la gestión de actividades a realizar en los municipios priorizados para Chocó.
17. Responder a todas las demás a tareas asignadas por la coordinación y que se relacionan con el alcance del objeto
18. Realizar la gestión de los pagos a llevar a cabo, calculando montos de retenciones a aplicar.
19. Llevar a cabo funciones de apoyo administrativo y logístico cuando sea requerido.
20. Asumir y responder por el manejo de la caja menor de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y realizar el reintegro de caja menor.
21. Adelantar las gestiones administrativas y financieras de apoyo para el cierre del convenio incluyendo la elaboración de informes.
22. Revisar y dar visto bueno a los documentos soporte para pagos y legalizaciones velando por que estos cumplan con los mínimos requeridos.
23. Apoyar las visitas de auditoría y/o verificación de gastos que se realice en el marco del proyecto.
24. Realizar seguimiento al proceso de pagos a cargo del proyecto.
25. Asistir en la elaboración y gestión de notificaciones y solicitudes de autorización de modificación presupuestaria, manteniendo al día el presupuesto del proyecto.

Asimismo:

1. Cumplir con las normas y procedimientos generales establecidos por AECID y por la organización.
2. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
4. Mantener copia de seguridad de la información a cargo.

Red Adelco
NIT. 900266136-1

5. Realizar entrega de información, puesto de trabajo y equipos de acuerdo al procedimiento establecido por la organización.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Realizar cualquier otra tarea a fin de carácter administrativo y contable
8. Responder por los elementos bienes, información que se pongan a su disposición propendiendo por su conservación y uso adecuado
9. Las demás que sean asignadas por la Subdirección de Administrativa.

La presente se expide en Bogotá a los diez (10) días del mes de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

Red Adelco
NIT. 900266136-1

SANDRA PAOLA ORTEGA BUENO
Coordinadora Administrativa y Presupuestal

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE BELARMINO MARIN MARIN**, identificado con Cédula de Ciudadanía No.1.077.451.874 de Quibdó, D.C., desarrolló sus actividades en la Corporación, mediante el siguiente contrato de Trabajo

- **Contrato de Trabajo a Término Fijo Inferior a Un año No. 216 - 2015**: cuyo objeto fue: Desempeñar el cargo de "Asistente Administrativo y Contable de la Corporación Opción Legal – Regional Quibdó", del 1 de Mayo de 2015 al 30 de Junio de 2015, con una asignación mensual de Un millón seiscientos cuarenta y cinco mil doscientos pesos mcte. ($1.645.200.).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En el ejercicio de su cargo EL TRABAJADOR se obliga a desempeñar las siguientes funciones: a) Apoyar la gestión interinstitucional con financiadores, socios implementadores, consultores para la implementación administrativa de proyectos en la regional Quibdó, b) Brindar asesoría y capacitación a financiadores, socios implementadores y consultores respecto a procedimientos administrativos, financieros y jurídicos de la Corporación y aspectos tributarios colombianos, c) Garantizar la exigencia y cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, jurídicas y contables establecidas por la Corporación, d) Analizar periódicamente las ejecuciones de los proyectos y emitir de manera mensual la información presupuestal y de ejecución a financiadores y socios implementadores, e) Realizar de manera permanente la revisión de la contabilidad de la regional, f) Digitar la información contable de los proyectos de manera oportuna y adecuada, g) Revisar los soportes contables para el ingreso al sistema, h) Realizar la liquidación de las solicitudes presentadas por los consultores y socios implementadores de los proyectos, i) Tramitar y diligenciar los documentos equivalentes requeridos, j) Emitir oportunamente las respuestas de legalización a consultores y socios implementadores y realizar seguimiento a las mismas, k) Coordinar reuniones de seguimiento a socios implementadores y consultores en los aspectos administrativos de los proyectos, l) Apoyar las auditorías financieras y contables a socios implementadores a nivel regional, m) Gestionar con la coordinación administrativa regional y el área jurídica de la Corporación el trámite de solicitudes de contratos y convenios, n) Coordinar con la tesorería de la Corporación los pagos (transferencias, consignaciones) y reporte oportuno a consultores y socios implementadores, o) Mantener comunicación permanente con oficinas a nivel nacional y regional en aspectos relacionados con el control financiero y contable de los proyectos, p) Elaborar de manera oportuna los informes financieros requeridos, q) Apoyar a la Corporación en aspectos administrativos de los proyectos como: convocatorias, procesos de compra, celebración de convenios, trámite de pólizas y demás requeridos, r) Garantizar el control, custodia y buen uso de las

libretas de las cuentas bancarias regionales de la Corporación para el depósito de recursos, s) Entregar oportunamente la información solicitada a la Gerencia Administrativa de la Corporación, y a la Coordinación Regional, contabilidad y demás áreas de interacción, t) Brindar seguridad en la exactitud de cifras y demás datos de la contabilidad de los proyectos bajo su responsabilidad, u) Presentar los informes de gestión que se requieran por parte de la Gerencia Administrativa de la Corporación, la Coordinación Regional y el Contador, y v) Conocer, manejar y aplicar los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Corporación.

Se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de Junio de 2015.

Atentamente,

JULIO ENRIQUE SOLER BARON
SubDirector

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 228864 otorgada a JOSE BELARMINO MARIN MARIN, con la cédula de ciudadanía No. 1077451874, se encuentra vigente.

Que JOSE BELARMINO MARIN MARIN, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 228864 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 70 del año 2026.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el diez (10) de Octubre de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 10-10-2026 09:44:23 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 424472

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

424472-1077451874-CP

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional 228.864

Resolución No. 70 del 07/09/2026



JOSE BELARMINO MARIN MARIN

C.C. 1077451874

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA

Fecha del título: 08/05/2015

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por:
SANTIAGO TORO SIERRA
Fecha: 10-09-2026
01:28:55 PM

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.