REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
TARJETA DE RESERVA
PRIMERA CLASE
PERTENECE AL EJERCITO

79.463.092



1a. Línea	2a. Línea	3a. Línea
31 Dic. 98	31 Dic. 08	31 Dic. 18

T de D Nº 7067 R.D 016

U.M. PM. No. 1 CONT. 2-C-96

ESPECIALIDAD POL. MILITAR TIPO 0

NOMBRE CARLOS DIAZ MURILLO

FIRMA

CDTE DIM Nº 03 C.C. 79463092

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



52098-T

CARLOS
DIAZ MURILLO
C.C. 79463092
RESOLUCION INSCRIPCION 46 FECHA 03/04/97
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Presidente

00059999

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

008171

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION No. 24195 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 1.983 POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

En atención a que:

Carlos Díaz Murillo

CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 79.463.092 DE Bogotá

Ha Cumplido con todos los Estudios que los Estatutos Universitarios exigen para optar al TITULO de:

CONTADOR PUBLICO

Le Expide el presente Diploma. En Testimonio de ello se Firma y Refrenda con los Sellos respectivos en BUCARAMANGA a los 25 días del mes de Octubre de 1996

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
RECTOR NACIONAL
RECTOR NACIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION

DIRECTOR SECCIONAL

DECANO DE FACULTAD

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECRETARIO GENERAL

GOBERNACION DE SANTANDER

JEFE DE REGISTRO Y DIPLOMAS

ANOTADO AL FOLIO No. 150 DEL LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS No. 1-448 GOBERNACION DE SANTANDER DEL SUR SECRETARIA DE EDUCACION

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Seccional Bucaramanga

UCC-C2

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO,
FACULTADO SEGUN RESOLUCION RECTORAL No. 004 DE FEBRERO 26 DE 1996,
Y DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 3º DEL
DECRETO 0636 DE ABRIL 3 DE 1996,

HACE CONSTAR:

Que: CARLOS DIAZ MURILLO

con C.C. 79.463.092 Expedida en: BOGOTA

tiene registrado su Diploma de: CONTADOR PUBLICO

según Acta de Grado No. 5050 ,de fecha: OCTUBRE 25/96

con No. de Registro: 448 ,anota al folio: 150

del Libro: 1 ,de fecha: 15 ENERO DE 1997

Se expide en Bucaramanga a: 15 DE ENERO DE 1997

Fdo: Jaeira B. Murillo
Jefe -DARC

Carreras con Futuro, el Futuro es hoy!

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No.350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D.L. No.523 DE 2000

Teniendo en cuenta que

Carlos Díaz Murillo

C.C. No. 79.463.092 de Bogotá, D.E.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

Director Nacional

Secretaria General

Subdirector Académico

Decano de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas

Bucaramanga (Santander), 19 de julio de 2002
Registro ESAP No. 2002 4986
(Decreto No.2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 84, Libro 6

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

El Colegio Santo Tomás

de Bucaramanga

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, Según Resolución No. 4679 del 14 de Septiembre de 1.971

para la Sección Diurna



Confiere a

Carlos Diaz Murillo

Identificado(a) con T.I. No. 680125-01149 de RIONEGRO

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO SANTO TOMAS · Labor et scientia ·

Rector

Secretario

Bucaramanga, 30 de noviembre de 1.985

Anotado al folio 372 Libro de Registro No. 1

Secretario de Educación

Dado en Bucaramanga, a 18 de Julio de 1986

KAMAY - BOGOTA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

MIPG, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 3 de Noviembre de 2020

Con una intensidad de 150 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 20 de Noviembre de 2020

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Vigilada Mineducación

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: f1d0b1ee-907f-4d90-84c9-1576c1995333

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ABC DEL SERVIDOR PÚBLICO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 3 de Noviembre de 2020

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 20 de Noviembre de 2020

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Vigilada Mineducación

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 40e5e4bc-af6c-44f9-ac51-e6924860ed83

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Valle

Departamento de Capacitación - Valle del Cauca

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el CURSO

PRESUPUESTO PÚBLICO

Realizado en Cali, Valle del Cauca entre el 17 y el 30 de Noviembre de 2020

Con una intensidad de 20 horas, Se expide en CALI, VALLE DEL CAUCA, el 15 de Diciembre de 2020

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial Valle- ESAP

Vigilada Mineducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: dfa4ede8-789f-413d-803b-0a98f5b061ba

NS:0101243760000000

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

Hacen constar que:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C. 79.463.092

Participó en el Diplomado

Normas Internacionales de Informacion Financiera NIIF

Realizado entre el 12 de Octubre y el 16 de Noviembre de 2018, con una intensidad de 80 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 23 de noviembre de 2018

ALEXANDER CRUZ MARTÍNEZ
Subdirector de Proyección Institucional
Escuela Superior de Administración Pública

GOBIERNO DE COLOMBIA

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Para verificar la autenticidad del presente certificado, deberá ingresar a http://www.esapvirtual.edu.co

Código:0101243760000000

REGIONAL ATLÁNTICO

EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA

Que CARLOS DIAZ MURILLO identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 79463092 de Bogotá, realizó y aprobó el curso de ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Barranquilla, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
Subdirectora (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9302001743491CC79463092E.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EDUCACIÓN CONTINUA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

Certifica que

CARLOS DIAZ MURILLO

C.C. Nº 79.463.092

Asistió al Diplomado

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado del 17 de octubre de 2014 al 31 de enero de 2015 con una intensidad de 100 horas.
En constancia se expide el presente certificado y se refrenda con las respectivas firmas.

Luis Fernando Álvarez Londoño, S.J.
Vicerrector de Extensión
y Relaciones Interinstitucionales

Julio Andrés Sampedro Arrubla
Decano
Facultad de Ciencias Jurídicas

Santa Marta, enero de 2015

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24195 de Diciembre de 1983 de Ministerio de Educación Nacional

Certifica que:

Carlos Díaz Murillo

C.C. 79.463.092 de Bogotá

Cursó y aprobó el Seminario en:

Formación en la Administración Eficaz de los Tributos Territoriales

Con una intensidad de 60 horas

En testimonio de ellos firma y refrenda
en BARRANCABERMEJA a los 21 días del mes de Mayo de 2003

Director Seccional
Universidad Cooperativa de Colombia
Seccional Barrancabermeja

Coordinadora
de Proyección Social

Director de Admisión
Registro y Control

Anotado al folio No 347. Del Libro de Registro y Diplomas No.1El

Refrendado en Barrancabermeja el 21 de Mayo de 2003

FINDETER
Fondos de Cofinanciación

Universidad Industrial de Santander
Financiera de Desarrollo Territorial S.A.

Certifican

Que **CARLOS DIAZ MURILLO**

Participó y cumplió satisfactoriamente en el

Diplomado en Planeación, Formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos de Desarrollo

Con una duración de 120 horas

Vicerrector Académico

Coordinador del Programa

Bucaramanga, julio 24 de 1998

Ciudad y fecha

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **CARLOS DIAZ MURILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.463.092**, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 084-2020.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 084-2020**
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y TERRITORIAL DE LA ESAP EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER, EN LA TEMÁTICA PLANEACION Y/O FINANZAS PÚBLICA**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1. Proponer plan de acompañamiento temático en el marco del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial en la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Alto Gobierno de la ESAP. 2. Apoyar la elaboración y análisis de documentos de diagnóstico de iniciativas regionales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Territorial y la Subdirección de Alto Gobierno de la ESAP. 3. Realizar el enlace y mantener la comunicación con las entidades sectoriales nacionales que facilite la articulación en los territorios por parte del Programa. 4. Participar en el desarrollo de los planes de trabajo concertados con proyectos e iniciativas regionales, teniendo en cuenta las líneas de acompañamiento acordadas. 5. Apoyar la interlocución de la ESAP con actores y aliados estratégicos regionales en el área de influencia de la Dirección Territorial. 6. Apoyar la organización de actividades de capacitación en el marco del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Territorial y la Subdirección de Alto Gobierno de la ESAP 7. Elaborar informes del acompañamiento técnico brindado a los procesos o iniciativas regionales en el marco del Programa de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Alto Gobierno de la ESAP. 8. Asistir a las jornadas de inducción dispuesta para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial. 9. Realizar satisfactoriamente los cursos de capacitación dispuestos para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial. 10. Asistir a reuniones, mesas de trabajo, de retroalimentación de los procesos desarrollados y avanzados en los que se le requiera. 11. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.**
FECHA DE INICIO	**NOVIEMBRE 17 DE 2020**
FECHA DE TERMINACION	**DICIEMBRE 30 DE 2020**
VALOR DEL CONTRATO	**SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($7.413.859) COP**

FORMA DE PAGO	**El servicio se canceló según informes mensuales vencidos, por valor de CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS ($ 5.054.904.00) M/CTE, o pagos proporcionales a la fracción del mes.**
NOTA	**N/A**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **Dirección Territorial de Santander** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Bucaramanga**., a los **seis** (06d) días del mes de **Mayo** de **2021**, a solicitud del interesado.

ESTHER PARRA RAMIREZ
Directora Territorial (E)

Proyectó: **Clara Elisa Angarita Escorcia Asesora Jurídica Territorial**

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON , identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357 expedida en Bogotá, D.C., quien actua en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL-ENTerritorio Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio vinculada al Departamento Nacional de Planeación en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el contrato de trabajo celebrado el 3 de febrero de 2020 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el sistema de contratación la entidad y en ejecución del convenio interadministrativo **219001** suscrito entre ENTERRITORIO y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION , ENTERRITORIO suscribió con **DIAZ MURILLO CARLOS** el Contrato **2190777** con las siguientes características:

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO				
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25,26,28-30			**Identificación**	899.999.316-1
Teléfono	5940407	**Ciudad Domicilio**		Bogotá	
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA					
Nombre	DIAZ MURILLO CARLOS			**Identificación**	NI 79463092

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2190777		
Clase de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA BRINDAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS REGALÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL DNP RELACIONADAS CON LAS ACCIONES DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL SOCIAL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR), EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219001.		
Plazo inicial	10 Meses 25 dias		
Plazo total del contrato	10 Meses 25 dias		
Valor del contrato	$97,507,817.00	**Valor Inicial**	$97,507,817.00
		Valor Total	$97,507,817.00
Fecha de firma del contrato	20-02-2019		
Fecha de Inicio	21-02-2019		
Fecha de Terminación	15-01-2020		
Descripción de Obligaciones Y/O Funciones			

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C.a (DD-MM-AAAA): 07-02-2020

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaborado por WEB
CONTRATO 2190777

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente Codigo de Verificacion: VQV7G63LZPTF52YVJP3UZFMFUTSLCA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio -

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, quien actúa en nombre y representación de la **EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio (Antes FONADE),** Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada **ENTerritorio,** en su calidad de Gerente del del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Otrosí No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 241 del 31 de agosto de 2018 y de 276 del 20 septiembre de 2019.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo **219001,** suscrito entre **FONADE (actualmente ENTerritorio) y el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP; FONADE (actualmente ENTerritorio)** suscribió con **CARLOS DIAZ MURILLO,** el Contrato **2190777,** con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 22, 25, 26, 28 – 30	**Identificación**	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	**Ciudad Domicilio**	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	CARLOS DIAZ MURILLO	**Identificación**	C.C 79.463.092
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2190777		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA BRINDAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS REGALÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL DNP RELACIONADAS CON LAS ACCIONES DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL SOCIAL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR), EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 219001.		
Valor del contrato	**Valor total contratado: $97.507.817.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.**	**Valor Inicial**	$97.507.817.00
		Valor Total	$97.507.817.00
Plazo Inicial	HASTA EL 15-01-2020		
Fecha de Firma del contrato	20-02-2019		
Fecha de inicio	21-02-2019		
Fecha de vencimiento	**15-01-2020**		

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

"Del Memorando de Solicitud de Contratación" 2.2.2 Obligaciones Especificas:

- Brindar asistencia técnica a los órganos y actores del Sistema General de Regalías (SGR) relacionados con la sede regional del SMSCE asignada, y facilitar la gestión y superación de las alertas preventivas generadas en los aplicativos Cuentas-SGR y Gesproy-SGR.
- Apoyar la elaboración de la priorización y programación de los proyectos de inversión que serán sujetos de seguimiento, control social y evaluación de gestión en el SMSCE del SGR por parte de las sedes regionales y por el Grupo de Gestión de Control de Sedes (entidades del orden nacional), y hacer el respectivo seguimiento al mismo, con base en la periodicidad definida por la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.
- Apoyar las actividades de seguimiento a los proyectos seleccionados para la verificación de su ejecución física y financiera, y de los productos de las inversiones financiadas con recursos del SGR, en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento de los requisitos legales, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la aplicación de los procedimientos para realizar las visitas de inspección y disponer la práctica de pruebas técnicas para verificar la calidad de los bienes o servicios provistos en la ejecución de los proyectos de inversión o el avance físico de los mismos.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración de las evaluaciones de gestión de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR, seleccionados para este fin, en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Apoyar la implementación de las metodologías y de los ejercicios definidos para el control social de los proyectos aprobados con recursos del SGR, incluyendo las convocatorias a organizaciones sociales, líderes y ciudadanos en general que se consideren interesados.

Elaborado por ANDRES ROBAYO
CONTRATO 2190777
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 1 de 2

- Apoyar en la recolección de información para el análisis de los resultados del monitoreo, seguimiento, control social y evaluación de gestión efectuados por la sede regional del SMSCE asignada, y de los proyectos seleccionados para dichas actividades.
- Apoyar el proceso de seguimiento, verificación y emisión de concepto sobre el cumplimiento de las acciones preventivas y de los planes de mejora propuestos por las entidades ejecutoras o beneficiarias de recursos del SGR, contemplando las acciones de monitoreo y seguimiento, para el manejo y administración de estos recursos.
- Analizar las acciones u omisiones que afecten el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías evidenciadas en las labores de monitoreo, seguimiento, control social y evaluación de gestión.
- Asistir a las mesas técnicas requeridas, con el fin de brindar asistencia técnica a las entidades ejecutoras de proyectos de inversión, en el marco de las labores de monitoreo, seguimiento y control social.
- Apoyar en la aplicación y promoción de los espacios para el desarrollo de auditorías visibles, audiencias públicas de rendición de cuentas, comités de obra participativos, foros virtuales con organizaciones, y otros instrumentos que propicien la participación ciudadana para el control social a los recursos del SGR, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
- Documentar las buenas y malas prácticas identificadas en el ejercicio de monitoreo, seguimiento, control social y evaluación a la gestión de los proyectos financiados con recursos del SGR.
- Proponer actividades y participar de la elaboración del plan de trabajo con la programación de actividades, productos y metas que presente la sede regional del SMSCE asignada, para el cumplimiento de las funciones del SMSCE, con base en la periodicidad definida por la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.
- Apoyar en la atención de las consultas, derechos de petición y requerimientos relacionados con el SMSCE del SGR.
- Participar en las reuniones que sean convocadas en relación con el objeto del contrato.
- Otras relacionadas con el objeto del contrato que considere pertinentes el supervisor del contrato del DNP.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 27 DIC. 2019

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO DE COLOMBIA

Elaborado por ANDRES ROBAYO
CONTRATO 2190777
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extension 12177
Página 2 de 2

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que CARLOS DIAZ MURILLO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 79463092 firmó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante los siguientes periodos:

PROYECTO: 00087188 " EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS "

Contrato No	Desde el	Hasta el	Valor Total
CON7507715150	05/01/2015	31/12/2015	$61,274,862.00
CON7507716131	04/01/2016	31/12/2016	$63,290,388.00
CON7507717116	02/01/2017	31/12/2017	$66,375,132.00
CON7507718108	02/01/2018	20/01/2019	$72,278,465.00

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación

Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado Monday, February 18, 2019

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

ANEXO I

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DE PROYECTO:	**PNUD 75077**
TITULO DEL PROYECTO:	**"EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS"**
NOMBRE DEL CONSULTOR:	**CARLOS DIAZ MURILLO**

CÓDIGOS PRESUPUESTALES ATLAS:	Fuente:	30071
	Donante:	00877
	Agencia de Implementación:	000403
	Resultado:	87188
	Actividad:	A03
	Cuenta:	72175
LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CARIBE 1 - SANTA MARTA	
	SUBDIRECCION DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	

RESPONSABILIDAD
El Contratista, dentro de los dos años siguientes a la terminación de su contrato de prestación de servicios, no podrá prestar servicios profesionales a la persona natural o jurídica, pública o privada que hubiese sido sujeto de supervisión o de Interventoría por parte del Contratista.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO
El consultor debe otorgar una garantía de cumplimento de las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato. La garantía debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en formato de particulares.

DURACIÓN	Hasta el día 30 de Junio de 2018
CONTRATISTA	**PROFESIONAL I NIVEL 3 ADMINISTRATIVO SEGUIMIENTO REGIONAL**

Objetivo:
Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la implementación del componente de seguimiento del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE del Sistema General de Regalías

Actividades Específicas:

1. Apoyar en la elaboración de los lineamientos y metodologías e instrumentos para efectuar el seguimiento de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
2. Apoyar la elaboración del plan de trabajo para el seguimiento de lo de su competencia.
3. Adelantar las visitas de inspección y disponer la práctica de pruebas técnicas o dictámenes de expertos para verificar la calidad de los bienes o servicios provistos en la ejecución de los proyectos de inversión o el avance físico de los mismos, conforme los procedimientos establecidos para este fin.
4. Realizar el seguimiento a los proyectos seleccionados como resultado del monitoreo, para verificar la ejecución física y financiera y los resultados de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, en términos de eficacia, eficiencia y calidad y cumplimiento de los requisitos legales, en lo de su competencia.
5. Efectuar acompañamiento a los espacios de control social a los recursos del SGR, cuando a ello hubiere lugar.
6. Realizar el análisis de los resultados del seguimiento de los proyectos de inversión financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, seleccionados para este fin, en términos de eficacia, eficiencia y calidad, de los proyectos asignados para este fin.
7. Documentar las acciones u omisiones que afecten el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías evidenciadas en el seguimiento a los proyectos de su competencia.
8. Realizar el seguimiento de los planes de mejora implementados por la entidad ejecutora o beneficiaria de recursos del Sistema General de Regalías, cuando haya lugar a ello.
9. Brindar asistencia técnica y capacitación en los temas de su competencia.

10. Apoyar en la construcción, ajuste y actualización de los indicadores de seguimiento y análisis de los resultados de los mismos en relación con las políticas, planes, programas y proyectos del SGR, así como en la incorporación de sus resultados en la toma de decisiones en los temas de su competencia.
11. Generar espacios para el desarrollo de auditorías visibles, audiencias públicas de rendición de cuentas, comités de obra participativos o foros virtuales con organizaciones y otros instrumentos que propicien la participación ciudadana para el control social a los recursos del Sistema General de Regalías.
12. Preparar, consolidar y apoyar la divulgación de los informes de seguimiento.
13. Preparar informes y respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, por entidades nacionales, por otras dependencias del DNP o por otras personas, en los temas de su competencia.
14. Producir periódicamente informes de avance de los productos objeto del contrato y preparar los reportes y los informes que solicite el supervisor del contrato.
15. Participar en las reuniones que sean convocadas en relación con el objeto del contrato.
16. Realizar la administración de la cuenta asignada del Sistema de Gestión Documental.
17. Elaborar informe mensual de actividades.
18. Otras relacionadas con el objeto del contrato que considere pertinentes el supervisor.

CONTRATO **CON7507718108**
SUPERVISOR: **COORDINADOR REGIONAL PROFESIONAL IV NIVEL 3 CARIBE 1 - SANTA MARTA**

Santa Marta

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que **CARLOS DIAZ MURILLO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.: 79.463.092** firmó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante los siguientes periodos:

PROYECTO: COL/73393 "CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALÍAS"

Contrato No.	Desde el	Hasta el	Valor total
CON73393120636	01-Ago-12	28-Feb-13	$27.868.400
CON7339313425	01-Mar-13	31-Dic-12	$45.522.928
CON7339314111	01-Ene-14	31-Jul-14	$29.970.808

PROYECTO: COL/75077 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE LAS REGALIAS"

Contrato No.	Desde el	Hasta el	Valor total
CON7507714275	01-Ago-14	31-Oct-14	$15.039.648
CON7507714465	01-Nov-14	31-Dic-14	$10.027.224
CON7507715150	05-Ene-15	30-Jun-15	$30.981.672

Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado 06 de marzo de 2015

MARCELA RODRÍGUEZ
Gerente de Operaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DE PROYECTO:	COL - 73393
TITULO DEL PROYECTO:	**"CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALIAS"**
NOMBRE DEL CONSULTOR:	**CARLOS DIAZ MURILLO**
CÓDIGOS PRESUPUESTALES ATLAS:	Fuente: 30071 Donante: 00877 Agencia de Implementación: 000403 Actividad: 1 Cuenta: 71300
SEDE DE TRABAJO:	NIVEL CENTRAL BOGOTA
LÍNEA DE DEPENDENCIA	LIDER REGALIAS INDIRECTAS GRUPO A

RESPONSABILIDAD
El consultor, dentro de los dos años siguientes a la terminación de su contrato de prestación de servicios, no podrá prestar servicios profesionales a la persona natural o jurídica, pública o privada que hubiese sido sujeto de supervisión o de Interventoría por parte del consultor.

DEDICACIÓN	Tiempo completo
DURACIÓN	Hasta el 31 de Julio de 2014
CONSULTOR	**INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FONDO NACIONAL DE REGALÍAS JUNIOR NIVEL CENTRAL BOGOTA**

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera y la evaluación técnica a las entidades beneficiarias y proyectos asignados, efectuando la recolección de información, monitoreo, seguimiento, asesoría, análisis y presentación de resultados e informes, en desarrollo de las labores de control y vigilancia de la inversión de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías, en los términos y condiciones establecidos para el efecto por las normas legales y las metodologías emanadas de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación.

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia a los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías FNR, del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera FAEP, y aquellos recursos en depósito en el FNR correspondientes a Escalonamiento y Fondos Especiales de Córdoba y Sucre.
- Formular conceptos técnicos como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías indirectas.
- Formular orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la Interventoría de Proyectos.
- Construir los cronogramas, planes de acción y planes de trabajo, para cumplir los objetivos y las actividades de campo requeridas para la interventoría de Proyectos.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades ejecutoras o los funcionarios designados y las interventorías técnicas para identificar, recopilar y reportar la información necesaria en cada uno de los procesos de la interventoría administrativa y financiera de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías.
- Estudiar y conocer de manera integral los proyectos de inversiones aprobadas y viabilizadas, los cronogramas, y demás información requerida en el manual de interventoría y en el marco legal vigente de cada una de las entidades ejecutoras para los proyectos de su responsabilidad que le sean asignados.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a proyectos financiados con recursos de regalías indirectas determinando en visitas la línea base de interventoría de cada proyecto, el avance financiero y administrativo del proyecto y el cumplimiento conforme a las normas y metodologías vigentes de las etapas pre contractual, contractual y post contractual.
- Realizar las visitas a las entidades territoriales y a los proyectos y/o obras asignadas, y participar en reuniones de seguimiento o acompañamiento y de apoyo a las actividades de interventoría.

- Verificar la incorporación de los proyectos en el presupuesto de la entidad beneficiaria de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
- Realizar la verificación y el seguimiento a la apertura de la cuenta única y el manejo dado por la entidad beneficiaria de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
- Responder de manera permanente por el monitoreo, seguimiento, asesoría, acompañamiento, análisis, y evaluación de los proyectos para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada uno de ellos.
- Recopilar la información y preparar para revisión del Jefe de Sede las autorizaciones de giro y uso de los recursos correspondientes a proyectos del Fondo Nacional de Regalías, del FAEP o de escalonamiento de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente y aplicable.
- Reportar oportunamente los hallazgos y evidencias encontrados en el proceso de interventoría y presentarlos con los soportes requeridos, de acuerdo con el Manual de Interventoría.
- Preparar la información requerida y asegurar el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías. Revisar el trabajo de los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de Auditorias Visibles y Participación y Control Ciudadano.
- Apoyar y brindar acompañamiento a las entidades territoriales en asistencia preventiva para la ejecución de proyectos de regalías indirectas cuando sea requerido.

Actividades Generales:

- Dar apoyo y colaboración al Jefe de Sede en las actividades requeridas para el logro de los objetivos y el desarrollo de las labores de la interventoría en todos los niveles.
- Conocer y aplicar el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera en lo que se refiere al control y vigilancia de las inversiones efectuadas por entidades territoriales beneficiarias de regalías indirectas.
- Conocer y manejar la normativa y los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías indirectas.
- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Asegurar el correcto servicio que se presta por la interventoría a las entidades territoriales, implementar los mecanismos dispuestos para conocer la percepción del servicio prestado y proponer cambios cuando se estime conveniente.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por la Dirección del Proyecto, el Líder General de Interventoría y el Jefe de Sede y; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización dispuesta para adelantar las labores de. Interventoría administrativa y financiera.
- Cumplir las actividades administrativas y reportes necesarios para el funcionamiento de la interventoría administrativa y financiera de proyectos FNR en coordinación con los niveles de dirección, coordinación y apoyo.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo de las labores de interventoría.
- Participar cuando sea requerido en las labores de capacitación a funcionarios del DNP, funcionarios de las entidades ejecutoras y el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoría y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.
- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y específicas de acuerdo con la naturaleza de los términos de referencia.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

TÉRMINOS DE REFERENCIA:	**CARLOS DIAZ MURILLO**
CONTRATO	**CON7339314111**
TITULO DEL CARGO:	**INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FONDO NACIONAL DE REGALÍAS JUNIOR NIVEL CENTRAL BOGOTA**
SUPERVISOR:	**LIDER REGALIAS INDIRECTAS GRUPO A**

AL CONTESTAR FAVOR CITAR
ESTE NÚMERO_____

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo fisico de historias laborales que reposa en este despacho, se pudo constatar que el señor **CARLOS DIAZ MURILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.463.092, expedida en Bogota D.C, presto los servicios al municipio de Rionegro Santander, durante el siguiente tiempo:

TIEMPO: 16 de Septiembre de 2011 a 31 de Diciembre de 2011
CARGO: Alcalde (E)
DEPENDENCIA O SITIO: Despacho Alcalde

La presente se expide en Rionegro Santander, a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil doce (2012).

FRANCISCO RANGEL CASTRO
Secretario General y de Gobierno
Municipio de Rionegro (S)

PROYECTO: J.P. RODRIGUEZ

Trabajamos de Verdad..!	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	**ALCALDE**
Código:	005
Grado:	10
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del municipio, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución y la ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la Entidad.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de la misión, las funciones, planes, programas y proyectos de la Entidad.
3. Proponer, fijar, dirigir, vigilar y controlar las políticas, la visión, los planes, los programas y los proyectos de la entidad, y velar por el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión institucional.
4. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal y proponer o realizar los ajustes que requiera la organización interna de la entidad y su planta de personal, así como las disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Dictar los actos administrativos, celebrar los contratos y convenios nacionales e internacionales necesarios para la gestión institucional
6. Dirigir y administrar el personal de la entidad.
7. Someter a consideración del Concejo Municipal los asuntos de su competencia.
8. Presentar informes periódicos de la gestión institucional al Concejo Municipal y a los entes de control que lo requieran.
9. Conocer y fallar, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionaros de la Entidad.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, Ordenanza, Acuerdos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación legal de la Entidad es ejercida dentro de las facultades y límites establecidos legalmente para su ejercicio.
2. La dirección, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, buscan el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión de la entidad que le corresponde desarrollar constitucional y legalmente, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas de estado trazadas.
3. La organización interna de la entidad y de su personal, están acordes con las necesidades del servicio y las normas vigentes que regulan la organización de la entidad, y le permiten adaptarse rápidamente a los cambios que exigen factores y actores internos y externos.
4. Los actos administrativos y los contratos y convenios nacionales e internacionales suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes y le permiten a la entidad cumplir con la misión.
5. El personal de la entidad es dirigido y administrado de conformidad con las normas legales vigentes, los planes, programas y proyectos de la entidad, con el fin de satisfacer la demanda de servicios que le corresponde atender a la entidad.
6. Los asuntos que debe conocer el Concejo Municipal son de su competencia, son sometidos a consideración por parte del Ejecutivo Municipal, teniendo en cuenta los reglamentos del Concejo y las

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	**ALCALDE**
Código:	005
Grado:	10
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE

normas legales vigentes sobre la respectiva materia, de manera oportuna.

7. Los informes de la gestión institucional que rinde el Alcalde al Concejo Municipal, y a los entes de control, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos hechos.
8. Los procesos disciplinarios que se adelantan contra los funcionaros de la Entidad son conocidos y fallados de conformidad con el procedimiento y las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; presupuesto público; plan nacional de desarrollo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los Requisitos y Atribuciones del Cargo del Alcalde están establecidas en el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 136 de 2004.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos en relaciones Públicas; Conocimientos en servicio al Cliente; Conocimientos en manejo de agenda; Conocimientos en expresión oral y escrita; Conocimientos en normas de Cortesía; Conocimientos en Clases y Tipos de documentos; Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos; Conocimientos en manejo de procesadores de Textos; Conocimientos en gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Alternativa 1 Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria. **Alternativa 2** Diploma de Bachiller.	**Alternativa 1** Doce (12) meses de Experiencia Relacionada o laboral **Alternativa 2** Tres (3) meses de Experiencia Relacionada o laboral.

LA SUB GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL MANUEL ELKIN PATARROYO DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLIVAR

C E R T I F I C A.

Que **CARLOS DIAZ MURRILLO**, identificado con c.c. No 79.463.092 expedida en Bogota D.C. se desempeñó como Sub Gerente Administrativo y Financiero en el periodo comprendido del 16 de Febrero de dos mil nueve (2009) hasta el 26 de Julio de dos mil diez. (2010).-

Se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Septiembre de dos mil diez (2010).-

LUCY BLANCO MOENO
Sub Gerente Administrativa y Financiera

Barrio Idema, Avenida de la Salud, conmutador (095) 5697400 – 5697288 Fax Ext. 222
Santa Rosa del Sur – Bolivar- hospimep@gmail.com-hospimep@hotmail.com

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MANUEL ELKIN PATARROYO
SANTA ROSA DEL SUR, BOLIVAR
NIT.829.001.256-0

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**Subgerente Administrativo y Financiero**
Código:	009
Grado Salarial	10
No de Cargos:	1
Dependencia:	Unidad Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Empleo	Libre Nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO GENERAL

Aplicar Conocimientos profesionales en la ejecución de labores de coordinación y control del Área logística , financiera y de personal en la E.S.E, que garantice la adecuada prestación de servicios de salud; estas ajustadas a la ley , norma técnica , reglamento interno, misión y visión vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Coordinar la prestación de servicios de apoyo Logístico en la ESE.
2. Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de apoyo logístico en la ESE.
3. Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucionales para la adecuada prestación de los servicios de apoyo logístico.
5. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las unidades funcionales del área de apoyo logístico.
6. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
7 Asesorar al jefe inmediato sobre las providencias relativas o autorizaciones de gastos y contratos.
8. Coordinar la formulación del presupuesto de la ESE Hospital, centros y puestos de salud del área de influencia.
9. Realizar informes sobre la ejecución presupuestal y los estados contables.

10. Elaborar el proyecto de acuerdo del plan anualizado de caja y el proyecto mensual de gastos y solicitud de créditos y traslados.
11 Elaborar y/o analizar el presupuesto de la ESE y de los organismos de la ESE.
12. Realización de arqueos de caja.
13. Coordinar la preparación de la Nómina.
14. Ejercer funciones como Jefe de Personal.
15. Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la ESE, según las normas y procedimientos establecidos.
16. Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa
17 Desarrollar las actividades referentes a la calificación de servicios del personal vinculado en concordancia con el Ministerio de Salud, la Ley 909 de 2.004 y Decretos reglamentarios que la actualicen o modifiquen.
18. Realizar estudios de salud ocupacional a nivel institucional, que permitan detectar áreas críticas y proponer, al inmediato superior alternativas de solución.
19. Participar en la programación, supervisión y evaluación del personal subalterno.
20. Registrar las solicitudes de reparación, construcción y mantenimiento de cada unidad funcional, priorizarlas y programar su ejecución.
21 Vigilar las actividades de reparación y fabricación de enseres en la ESE y organismos de salud del área de influencia.
22. Solicitar al inmediato superior la ejecución de reparaciones, construcciones y mantenimiento que excedan las competencias del operario.
23. Programar y vigilar las acciones de los funcionarios de servicios generales en la ESE y organismos de salud del área de influencia.
24. Registrar las anormalidades que se presenten en la ejecución de actividades del personal a cargo, analizarlas y solucionarlas o buscar una salida viable a la solución del problema, si no estuviere en sus manos la solución.
25. Cumplir las normas, políticas y procedimientos determinados por la administración municipal y que apliquen para la entidad.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.
27 Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1 Los servicios de apoyo logístico implementados en La E.S.E. deben garantizar la calidad en la prestación del servicio.
2. Las normas técnicas y los modelos de administración adoptados garantizaran el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.

3. El Cumplimiento con calidad para el desarrollo de los regimenes definidos para el sistema general de seguridad social en salud contratados por la E.S.E. permitirán la ampliación de la cobertura de estos.
4. Los manuales de procesos y procedimientos y los protocolos implementados facilitaran la calidad de la prestación del servicio.
5. Los estudios, los análisis y las demás actividades propias para la administración y control del presupuesto presentados a la Gerencia deben permitir la toma de decisiones acertadas de acuerdo a las leyes vigentes.
6. El plan anualizado de caja, el proyecto mensual de gastos, la solicitud de créditos, los traslados elaborados para la ejecución durante el año fiscal deben ajustarse a las leyes, normas y proyectos.
7 Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluaciones del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
8. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
9. Los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos presentados deben contribuir al mejoramiento continuo del desarrollo del talento humano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistemas de información de salud
3. División Político Administrativa del Municipio
4. Contratación, Planeación y proyectos
5. Ley 909 de 2004 y demás normas de manejo de personal
6. Estructura, Misión y Visión de la E.S.E. Hospital Manuel Elkin Patarroyo.
7 De las Normas contables y presupuestales del área de la salud
8. Del sistema contable, presupuestal y de nomina de la empresa
9. De los Servicios habilitados en la E.S.E. Hospital Manuel Elkin Patarroyo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Formación Universitaria en cualquier área Administrativa o Financiera	Dos (02) años de experiencia relacionada.

LA ALCALDESA ENCARGADA

DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER

CERTIFICA:

Que el **Dr. CARLOS DIAZ MURILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía número **79.463.092 expedida en Bogotá D.C**. ha prestado sus servicios profesionales a la Alcaldía Municipal de Rionegro Santander, como empleado y por contrato de prestación de servicios profesionales, así:

Cargo: **SUBSECRETARIO DEL TESORO Y HACIENDA PUBLICA (CONTADOR)**

Tipo de Vinculación: Empleo Directivo de Libre Nombramiento y Remoción.

Periodo: 1/Junio/1997 al 6/Febrero/2003

Tiempo: 5 Años, 8 meses, 6 días

Cargo: **ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO**

Tipo de Vinculación: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Periodos: 11/Abril/2003 al 28/Febrero/2004

24/Julio/2006 al 12/Febrero/2009

Tiempo: 3 Años, 5 meses, 7 días

Son en total **9 Años, 1 Mes, 13 días de experiencia profesional,** al servicio de la Alcaldía Municipal de Rionegro Santander

Dado a solicitud del interesado, a los 7 días del mes de Septiembre de 2011, para acreditar experiencia laboral. (Se anexa Funciones desempeñadas)

OMAIRA CASTRO LIZARAZO

Alcaldesa (E)

Según el Manuel de Funciones
DECRETO NÚMERO 002 de 1998
(Enero 2)

TITULO DEL CARGO	**SUB-SECRETARIO DEL TESORO Y HACIENDA PUBLICA (CONTADOR)**
DEPENDENCIA	Secretaría del Tesoro y Hacienda Pública
JEFE INMEDIATO	Secretario del Tesoro y Hacienda Pública
NIVEL	02
GRADO	08

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

INSTRUCCION REQUERIDA Y EXPERIENCIA

Ser Contador Público Titulado, con experiencia de dos (2) años en el sector oficial y seis (6) meses de ejercicio profesional.

DESCRIPCION DEL CARGO

FUNCION BASICA

Dirigir, ejecutar, y refrendar la contabilidad del Municipio de Rionegro de acuerdo con las normas vigentes que conciernen a los entes territoriales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1 Responder por el manejo de la Contabilidad Pública del Municipio de Rionegro, de acuerdo a las normas establecidas por el Contador General de la Nación.

2. Elaborar los Estados Contables e Informes Complementarios, exigidos por el Contador General de la Nación y demás entes de control del Municipio de Rionegro.

3. Responder por la información y control de las obligaciones tributarias.

4. Presentar la información requerida por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, sobre medios magnéticos.

5. Presentar el resultado fiscal de la vigencia.

6. Expedir Certificados de Retención en la Fuente, Iva Retenido y Timbre.

7 Las demás funciones propias del cargo y/o aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato.

Según Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
Funciones Desempeñadas por CARLOS DIAZ MURILLO,
Como Asesor Contable y Financiero

OBJETO: El CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a prestar sus servicios profesionales para ejecutar el objeto contractual: "Prestación de servicios profesionales como Contador Público al servicio del Municipio de Rionegro, Santander", incluye:

A. Asesorar para mantener actualizada la contabilidad pública del Municipio de conformidad con las normas previstas para el efecto por la Contaduría General de la Nación.

B. Proyectar, elaborar y refrendar con su firma los informes contables que el municipio deba presentar ante los organismos de control y demás entidades oficiales o privadas a quienes por mandato de la Ley deban rendirse cuentas y presentar informes.

C. Asesorar y asistir a la administración municipal, sector central, en los asuntos inherentes al área contable.

D. Entregar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Hacienda Municipal los informes contables y financieros, así como también, los estados contables y balances de la vigencia fiscal del año en curso.

E. Elaborar y presentar los informes requeridos con relación al desarrollo del objeto contractual.

F. Las demás obligaciones contractuales inherentes a la contabilidad del Municipio que le imparta el Secretario de despacho de la Secretaria de Hacienda Municipal.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CEPITA SANTANDER

CERTIFICA

Que el **Dr. CARLOS DIAZ MURILLO**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.463.092 expedida en Bogotá D.C., Contador Público – Especialista en Finanzas Públicas, ha prestado sus servicios profesionales como Asesor Contable y Financiero así:

- Como Asesor Contable (Contador Municipal) : 2/Enero de 2004 a 30/Jun/2005.

- Contrato de Servicios Profesionales en la realización del proceso de saneamiento contable del Municipio de Cepita Santander, según lo ordenado en la Ley 716 de 2001: 29/Julio/2005 a la Fecha.

Dada en Cepita Santander, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de dos mil cinco (2005).

PEDRO PABLO CARREÑO QUIÑONEZ
Alcalde Municipal

FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR CARLOS DÍAZ MURILLO, COMO ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a prestar sus servicios profesionales para ejecutar el objeto contractual: "Prestación de servicios profesionales como Asesor Contable y Financiero al servicio del Municipio de Cepita, Santander", incluye:

A. Asesorar para mantener actualizada la contabilidad pública del Municipio de conformidad con las normas previstas para el efecto por la Contaduría General de la Nación.

B. Proyectar, elaborar y refrendar con su firma los informes contables que el municipio deba presentar antes los organismos de control y demás entidades oficiales o privadas a quienes por mandato de la Ley deban rendirse cuentas y presentar informes.

C. Asesorar y asistir a la administración municipal, sector central, en los asuntos inherentes al área contable.

D. Entregar a la Tesorería Municipal los informes contables y financieros, así como también, los estados contables y balances de la vigencia fiscal del año en curso.

E. Elaborar y presentar los informes requeridos con relación al desarrollo del objeto contractual.

F. Realización del proceso de saneamiento contable del Municipio de Cepita Santander, según las disposiciones de la Ley 716 de 2001.

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE RIONEGRO SANTANDER
"EMSERVIR E.S.P."
Vigilada por la SSP - NUIR 1-68615000-1
NIT. 800.194.163-6

CON BASE A COMPROBANTES QUE REPOSAN EN ESTA DEPENDENCIA, SE EXPIDE LA SIGUIENTE CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO, MEDIANTE LA CUAL:

El Suscrito Gerente de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EMSERVIR E.S.P.

CERTIFICA:

Que el señor CARLOS DIAZ MURILLO, identificado con la cédula de ciudadanía numero 79.463.092 expedida en Bogotá D.C., prestó los servicios a la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EMSERVIR E.S.P. durante el siguiente tiempo:

***COMO EMPLEADO DE NOMINA**:*

- *CARGO: Operador de Computadora.*

TIEMPO

Del 1 de abril de 1994 al 30 de mayo de 1995

- *CARGO: Secretario General.*

TIEMPO

Del 1 de junio de 1995 al 30 de mayo de 1997

Expedida en Rionegro Santander, a nueve (9) de diciembre de 2004.

OMAR PEÑA GAMBOA
Gerente

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO - EMSERVIR E.S.P.-

CERTIFICA:

Los requisitos y funciones del cargo de Secretario General aprobados por la Junta Directiva, mediante acto administrativo según el Acta numero 010 del 16 de diciembre de 2002.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

INSTRUCCIÓN REQUERIDA Y EXPERIENCIA:

Acreditar un C.A.P del SENA en secretariado, haber o estar cursando estudios tecnológicos o universitarios y demostrar dos años de experiencia en un cargo similar. Lo anterior es equivalente a demostrar cinco años de experiencia en un cargo con las funciones de secretario general.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

FUNCIONES BASICAS:

Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las áreas administrativas, comerciales y financieras aplicando la medida de eficiencia buscando la optimización en la prestación de los servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- *Coordinar y controlar las acciones conducentes al logro de una mayor eficiencia en los aspectos administrativos, comerciales y financieros de la empresa.*
- *Trazar y aplicar metodología administrativas, comerciales, contables, económicas y financieras, que permitan a la empresa, cumplir con su objeto social.*
- *Controlar todas las funciones de sistematización, suministro, comercialización, facturación y recaudo de los servicios.*
- *Realizar las funciones como jefe de presupuesto.*
- *Preparar, ejecutar y controlar en coordinación con el gerente el presupuesto de renta y gastos de inversión.*
- *Atender al publico.*
- *Mantener la buena imagen de la institución.*

Continuación certificación de las funciones del secretario General

- *Responder por el manejo de los bienes fisicos bajo su custodia.*
- *Revisar los balances de prueba, balance general, relaciones y demás documentos anexos.*
- *Controlar que todas las operaciones se registren conforme las normas contables generalmente aceptadas.*
- *Dirigir, controlar y velar por la correcta aplicación de las disposiciones fiscales.*
- *Controlar el proceso de facturación, las tarifas aprobadas y demás normas establecidas.*
- *Supervisar y controlar el oportuno recaudo por prestación de servicios.*
- *Cumplir los requisitos administrativos y fiscales para la adquisición y control de bienes y servicios.*
- *En coordinación con el pagador preparar las novedades para el pago de bienes y servicios.*
- *Pagar las cuentas de cobro, nominas y demás obligaciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de tesorería, efectuando los descuentos legales corrientes.*
- *Las demás que le asigne el jefe inmediato.*

Expedida en Rionegro Santander, a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2004.

OMAR PEÑA GAMBOA
Gerente

Bogotá, Agosto 19 de 2021

Señor:
DIAZ MURILLO CARLOS
CC. 79463092
TV 77 08 AP 202 - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Mayo 29 de 2020. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
DIAZ COLMENARES ANDRES CAMILO	1100894970	C	Jun-3-2020	52	26	HIJO CON INCAP. PERMANENTE	VIGENTE			Ninguna
COLMENARES RAMOS YASMIN	28336396	C	May-29-2020	52	26	CONYUGE	VIGENTE			Ninguna
DIAZ MURILLO CARLOS	79463092	C	May-29-2020	52	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
DIAZ MURILLO CARLOS	79463092	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total 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. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,



JAVIER CARREÑO
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

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, 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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARLOS DIAZ MURILLO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79463092,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de agosto de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**			
	Versión: 01	Fecha:	Página: 1 de1	Código: RE-A-GT-14

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Escuela Superior de Administración Publica - La ESAP de lo siguiente:

1. La ESAP actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP disponible en SGC en página web de la entidad.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ESAP y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales del ESAP.
6. Mediante la página web de la entidad (www.esap.edu.co), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La ESAP garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ESAP para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de Bucaramanga, el día diecinueve (19) de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firma: _____

Nombre: **CARLOS DIAZ MURILLO**

Identificación: **79.463.092 de Bogotá D.C**.

Elaboró y Autorizó (Componente Técnico)	**Revisó (Componente Jurídico)**	**Aprobado por:**	**Incorporó al SGE**
Nombre: Nelson Jose Orozco Salgado	Nombre: Nelson Jose Valdes Castrillon	Nombre: Claudia Marcela Franco	Nombre: Nubia Guaidia
Cargo: Jefe Oficina de Sistemas e Informática	Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Directora Nacional(E)	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación(E)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO DECLARACIÓN SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES**
	DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-07

Yo, **CARLOS DIAZ MURILLO,** identificado con tipo de la Cédula de Ciudadanía **79.463.092** expedido en **BOGOTA D.C.**, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Escuela Superior de Administración Pública, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar dicha vinculación autorizo a que la consulta se realice cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, bajo la gravedad del juramento, manifiesto, que no me encuentro personal natural (**X**) , persona Jurídica ( ), incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, 199 artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.1.2.2.5 del decreto 1082 del 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como en las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia, como lo es el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. De igual forma manifiesto que no me encuentro o la(s) persona(s) por mi representada(s) no se encuentra(n) en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

Declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.esap.edu.co, manifestando que he sido informado de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bucaramanga el día diecinueve (19) de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firma:

Teléfono: **315 880 8264**
Correo electrónico: **carlosdiazm25@yahoo.com**