

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **32.140.839**

BERRIO

APELLIDOS

DIANA MARIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-NOV-1979**
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55

ESTATURA

AB+

G.S. RH

F

SEXO

26-NOV-1997 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0100100-00243558-F-0032140839-20100706

0022582074A 1

33033947

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

170741-T

DIANA MARIA BERRIO
C.C. 32140839
RESOLUCION INSCRIPCION 305 FECHA 30/08/2012
UNIVERSIDAD FUND. UNIV. MARIA CANO

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS 182273



FIRMA DEL TITULAR

98390

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 Comercio Industria y Turismo - Junta Central
de Contadores.



logoformas 3353 03/08/12

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

16969FAB400E8E96

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DIANA MARIA BERRIO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 32140839 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 170741-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 1 días del mes de Octubre de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL (E)

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



La República de Colombia
y en su nombre

Liceo Tulio Ospina

Antes IDEM Tulio Ospina
Medellín - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia según Resolución
No. 008965 del 21 de Junio de 1994

Confiere a:

Diana Maria Berrio

Identificado(a) con J. de L. No. 791122-30233 de Medellín

El Título de

Bachiller Académico

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



Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacio-
nal No. 921 de Mayo 6 de 1994, en el Libro de Actas de Graduación
No.001..... Acta General No.001..... Folio
No.03..... No. de Orden10.....
FechaMedellín, 28 de Noviembre / 97.....

Abani Ospina
Rector(a)

Yolanda Espinosa
Secretaria(a)

Dado en Medellín a los 30 días del mes de Abril de 1998.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA

Personería Jurídica Decreto Nacional N° 1259, del 27 de julio de 1970



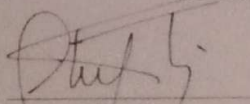
En consideración a que

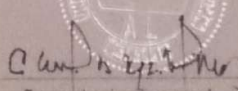
DIANA MARÍA BERRÍO

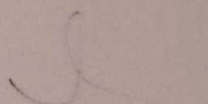
ha cumplido con los requisitos exigidos por el
reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

Medellín, 26 de febrero de 2016


Rector



Secretario General


Decano

10103 4931
Febrero 24 de 2016



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y EN SU NOMBRE
LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO

PERSONERÍA JURÍDICA N°. 17996, NOVIEMBRE DE 1987 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EN ATENCIÓN A QUE:

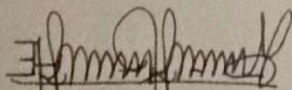
Diana María Berrío

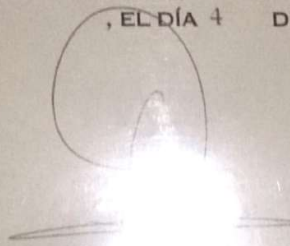
C.C. 32.140.839

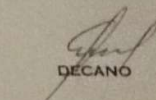
HA CUMPLIDO LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS
EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

Contadora Pública

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA Y EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA Y REFRENDA CON LOS SELLOS
RESPECTIVOS EN Medellín, EL DÍA 4 DEL MES DE Agosto DE 2012


RECTOR


SECRETARÍA


DECANO



1.420

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESAP-TERRITORIAL ANTIOQUIA CHOCÓ
NIT: 800.117.519

HACE CONSTAR:

Que el/la señor/a DIANA MARÍA BERRÍO, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 32140839, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 001 de 2021
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central.4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).





	<ol style="list-style-type: none">5. Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente.10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC.11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.14. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP.15. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.16. Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.17. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	9 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	8 de julio de 2021





VALOR DEL CONTRATO	\$23.618.076,00
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
ESTADO	Finalizado

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 102 de 2021
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central.4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).
VALOR DEL CONTRATO	\$11'809.038,00
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida





ESTADO

En ejecución

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 Territorial Antioquia - Chocó de la ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los 1 días del mes de octubre de 2021, a solicitud del interesado.

GUILLERMO ANTONIO ARENAS ARIAS
Coordinador Administrativo y Financiero

Proyectó: Guillermo Arenas Arias





1.420 -113

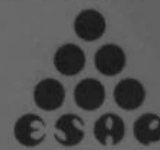
LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA-CHOCÓ DE LA ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **DIANA MARÍA BERRÍO**, identificado con cédula de ciudadanía No **32.140.839**, suscribió los siguientes **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 003 de 2017
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP
FECHA DE INICIO	01 de febrero de 2017.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre 2017.
VALOR DEL CONTRATO	\$33.130.471
FORMA DE PAGO	Mensual
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la información contable que se genere en la territorial.2. Asesorar a la dirección territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área financiera.3. Aplicar el plan general de contabilidad pública de acuerdo con los procedimientos generales aceptados.4. Preparar y registra el movimiento contable mensual, comprobante diarios de ajustes , movimiento de cancelación de cuentas de resultados, estados financieros balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Escuela Superior de
Administración Pública



del sistema financiero SEVEN, SIIF NACIÓN II Y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el modelo de contabilidad)

5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.

6. Preparar los informes que deben rendirse a la contraloría general de la república y a la contaduría general de la nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.

7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la territorial.

8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.

9. Registrar la información financiero contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la Esap, así como causar cuentas por pagar, y cargar y probar comprobantes contables manual o sistemáticamente.

10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de caja y CUPO PAC.

11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.

12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el manual de gestión documental de la Esap.

13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.

14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la resolución N°357 del 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.





IDENTIFICACION CONTRATO	DEL	No. 002 de 2018
OBJETO		Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP
FECHA DE INICIO		16 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACION		30 de julio 2018.
VALOR DEL CONTRATO		\$21.406.054.00
FORMA DE PAGO		Mensual
Funciones		<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo con los procedimientos generalmente aceptados.4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA birnestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la Republica y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

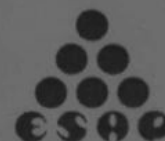




	<p>7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.</p> <p>8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.</p> <p>9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar Comprobantes contables manual o sistemáticamente.</p> <p>10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual mensualizado de Caja y CUPO PAC.</p> <p>11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.</p> <p>12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.</p> <p>13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.</p> <p>14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>15. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.</p>
--	---

IDENTIFICACION CONTRATO	DEL	No. 083 de 2018
OBJETO		Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP
FUNCIONES		<p>1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.</p> <p>2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.</p>

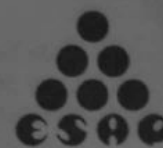
Sede Territorial Antioquia – Cúcuta
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC¹P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central.
4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).
5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.
6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.
7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.
8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.
9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar Comprobantes contables manual o sistemáticamente.
10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual mensualizado de Caja y CUPO PAC.
11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.
12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

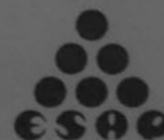




	<p>13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.</p> <p>14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>15. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.</p>
FECHA DE INICIO	01 de agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre 2018.
VALOR DEL CONTRATO	\$16.466.195.00
FORMA DE PAGO	Mensual

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 002 de 2019
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
FUNCIONES	<p>1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.</p> <p>2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.</p> <p>3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo los procedimientos generalmente aceptados.</p> <p>4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los</p>

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





	<p>funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).</p> <p>5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.</p> <p>6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.</p> <p>7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.</p> <p>8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.</p> <p>9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar Comprobantes contables manual o sistemáticamente.</p> <p>10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual mensualizado de Caja y CUPO PAC.</p> <p>11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.</p> <p>12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.</p> <p>13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.</p> <p>14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>15. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP:</p> <p>16. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.</p>
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2019.
FECHA DE TERMINACION	31 de mayo de 2019.

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





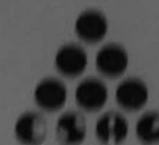
El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

VALOR DEL CONTRATO	\$14.929.959,00
FORMA DE PAGO	Mensual

IDENTIFICACION CONTRATO	No. 987 de 2019
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo los procedimientos generalmente aceptados.4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACIÓN II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir trasladados o baja de bienes según el caso.6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.

Sede Territorial Antioquia - Chiricó
Calle 56 No. 45 - 34 Medellín
Teléfono: (574) 4448025
Correo Electrónico: ventanilla@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Escuela Superior de
Administración Pública



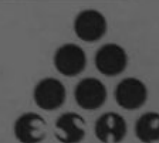
	<p>8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.</p> <p>9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar Comprobantes contables manual o sistemáticamente.</p> <p>10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual mensualizado de Caja y CUPO PAC.</p> <p>11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.</p> <p>12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.</p> <p>13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.</p> <p>14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>15. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP.</p> <p>16. La demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto contractual.</p>
FECHA DE INICIO	07 de junio de 2019.
FECHA DE TERMINACION	06 de septiembre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	\$9.879.717.00
FORMA DE PAGO	Mensual





IDENTIFICACION CONTRATO	DEL	No. 140 de 2019
OBJETO		Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
FUNCIONES		<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo los procedimientos generalmente aceptados.4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la Republica y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar Comprobantes contables manual o sistemáticamente.

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





	<p>10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual mensualizado de Caja y CUPO PAC.</p> <p>11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.</p> <p>12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.</p> <p>13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.</p> <p>14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>15. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP.</p> <p>16. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.</p>
FECHA DE INICIO	07 de septiembre de 2019.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	\$14.325.511.00
FORMA DE PAGO	Mensual
NOTA	Contrato en Ejecución

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 Territorial Antioquia - Chocó de la ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los 27 días del mes de septiembre de 2019, a solicitud de la interesada.

ANGEL EMILIO MUÑOZ CARDONA
Director Territorial Antioquia – Chocó (E).

Reviso: Ángel Emilio Muñoz Cardona
Proyecto: María Cecilia Pineda

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Escuela Superior de
Administración Pública



Medellín, Junio 07 de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que la señora DIANA MARIA BERRIO, identificada con cédula de ciudadanía N° 32.140.839, laboró en la empresa GNV MOTOR SAS con Nit 811.023.691-0 desde el 16 de Octubre de 2012 hasta 03 de Abril de 2016, desempeñando el cargo de Contadora.

Durante este tiempo se caracterizó como una persona cumplidora de sus deberes

Cualquier información adicional con gusto será atendida en el número 231 51 54.

Atentamente

CAMPO ELIAS ARANGO ACOSTA
Gerente



BRC el equipo líder a nivel mundial, también líder en Colombia en inyección secuencial
La marca escogida por los concesionarios automotores por su alta confiabilidad en cero kilómetros

"Sencillamente cuestión de equipo"

MEDELLÍN
Calle 45 a No. 60-61
Tél. (4) 231 51 54

BOGOTÁ
Cra. 68 N No. 30-81 Sur
Tél. 700 70 32



ottobock.

Medellín, 23 de Enero de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Quality for life

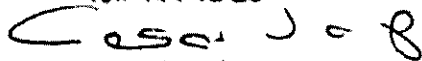
Certificamos que la Señora DIANA MARIA BERRIO identificada con cedula de ciudadanía número 32.140.839 laboro para la empresa ORTHOPRAXIS S.A.S. desde el 04 de abril de 2016 hasta el 30 de Enero de 2017, desempeñándose en el cargo de CONTADORA, durante este tiempo se caracterizó por ser una persona responsable y cumplidora con sus deberes.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el TEL. 444 19 29

Orthopraxis S.A.S

Nit: 830 502 282 - 6

Tel: 444 19 29



Cesar Rodrigo Jara
Gerente Financiero y Administrativo
Finance Management

Prado Centro
Carrera 50 A No. 63 - 41
Medellín Colombia
Conmutador: 444 1929
info@orthopraxis.com.co
www.orthopraxis.com.co

OP Orthopraxis
Ortesis y Prótesis • Ayudas Ortopédicas
Socio Medical Care

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-09-03, 01:50:31 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2021
Empresa	DIANA MARIA BERRIO
CEDULA CIUDADANIA	CC 32140839
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	51310472
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1117721611
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 457.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 252.000	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 196.900	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$ 8.300	\$ 0
SubTotales:				\$ 457.200	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 457.200



	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Versión: 01	Fecha:	Página: 1 de 1

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 Pública - 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: PRESTACION DE SERVICIOS.
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 Medellín, a los 1 días del mes de octubre del año 2021

Firma: 
Nombre: Diana Maria Berrio
Identificación: 32.140.839

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:

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:21:24 horas del 01/10/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **32140839**,
Apellidos y Nombres **BERRIO DIANA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESAP**, con NIT **800117519-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 178688270



WEB

16:08:30

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de octubre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIANA MARIA BERRIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32140839:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

ATENCIÓN :

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

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

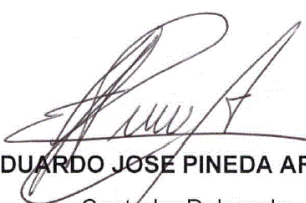
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 01 de octubre de 2021, a las 16:10:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	32140839
Código de Verificación	32140839211001161010

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:06:29 PM horas del 01/10/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **32140839**

Apellidos y Nombres: **BERRIO DIANA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/10/2021 12:48:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **32140839** y Nombre: **DIANA MARIA BERRIO**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **26272866**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

Información ... 5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

Yo **Diana María Berrio**, identificado con tipo de documento de identificación **32.140.839** expedido en Medellín, 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 (☒), 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 Medellín el día 6 de octubre de 2021

Firma:



Teléfono: 3153392885

Correo electrónico: dianamaria921@gmail.com

	AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (Ley 1918 de 2018)			

Yo: Diana María Berrio mayor de edad domiciliado (a) en la ciudad de Medellín, Identificado (a) con la cedula de ciudadanía N°. 32.140.839 de Medellín, en calidad de aspirante a ser nombrado y ubicado y/o funcionario que va a ser reubicado y encargado en áreas donde el ejercicio de las funciones implica interacción directa con menores de 18 años en el Ministerio del Interior, autorizo a la entidad para que eleve la consulta en la base de datos de la Policía Nacional en conformidad con la ley 1918 de 2018 y se genere el certificado de antecedentes judiciales relacionados con esta materia; adicional a ello, declaro no tener proceso alguno en mi contra por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Nota: La información suministrada en la consulta de los antecedentes tendrá un carácter reservado y será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección y de movimientos de personal.

Lo anterior de conformidad con la ley 1918 de 2018 y Decreto 753 del 2019.

Firma:  _____

Cédula: 32.140.839

Fecha expedición de la cédula: 26/11/1997

Identificación: 321.140.839



Tipo de declaración

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIANA	MARIA	BERRIO	

Documento de identificación

Tipo Número

Lugar de nacimiento

País Departamento Municipio

Lugar de domicilio

País Departamento Municipio

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

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

Lugar de sede

País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$43.991.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$43.991.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	\$4.510.125,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CARRO	Colombia	Antioquia	MEDELLÍN	\$42.000.000,00
CASA	Colombia	Antioquia	MEDELLÍN	\$25.336.500,00
ACCION	Colombia	Antioquia	MEDELLÍN	\$1.500.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO FNA	\$17.096.646,00
TARJETA DE CREDITO	\$2.396.144,00
PRESTAMO BANCOLOMBIA	\$26.053.442,00
SEGURO LIBERTY	\$1.576.805,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☒ No ☐

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--