002	Periodo del25/08/2018 al 24/09/2018	1343	05/10/2018	5.220.000.00
003	Periodo del 25/09/2018 al 24/10/2018	1499	02/11/2018	5.220.000.00
004	Periodo del 25/10/2018 al 24/11/2018	1633	07/12/2018	5.220.000.00
005	Periodo del 25/11/2018 al 24/12/2018	1690	27/12/2018	5.220.000.00
006	Periodo del 25/12/2018 al 31/12/2018	29	14/01/2019	1.218.000.00

Valor Total del Contrato No. 047 de 2018	$ 27.318.000.00
Valor Pagado por la Lotería de Cundinamarca	$ 27.318.000.00
Saldo por pagar	$ **-0-**
Saldo por liberar	$ **-0-**

SEGUNDO. Forman parte integral de la presente acta los siguientes documentos:

a) Informes del Supervisor del contrato No. 047 de 2018
b) Facturas.
c) Informes de Actividades
d) Certificaciones de Pago de Parafiscales
e) Órdenes de Pago.

TERCERO: Las partes manifiestan que aceptan integralmente la presente terminación y liquidación del contrato **No. 047 de 2018,** celebrado el día 23 de julio de 2018, inició a partir del 25 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, fecha hasta la cual el CONTRATISTA prestó efectivamente sus servicios a la LOTERIA, y que por tanto se

13 MAY 2019

liberan mutuamente de cualquier otra obligación que pueda derivarse del contrato en mención y que renuncian expresamente a iniciar cualquier acción legal que a futuro persiga obtener el pago de perjuicios morales o materiales. Para constancia, se firma por las partes en Bogotá D.C., a los

13 MAY 2019

CARLOS GABRIEL GARCÌA PRIETO
GERENTE GENERAL

JESÚS EFREN TRIVIÑO DIAZ
CONTRATISTA

CARLOS ROGELIO BOLIVAR CEPEDA
SUPERVISOR

Elaboró: Luz Mira Castillo B.
Revisó: Carlos Rogelio Bolivar Cepeda
Vo Bo: Oficina Asesora Jurídica

130-21-02

Bogotá. D.C, 17 de marzo de 2022

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERIA DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de contratación de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. NIT 860.037.234-7, estableció que la empresa MULTIASESORIAS CONSULTORIAS Y SERVICIOS LTDA, NIT. 80.133.580-2, celebro con la entidad los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO No 052 DE 2016

OBJETO: PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA REVISORIA FISCAL DE LA LOTERÌA DE CUNDINAMARCA.

VALOR: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($ 44.196.000.oo)

FECHA DE INICIO: 18 de abril de 2016

FECHA DE TERMINACION: 17 de diciembre de 2016

ESTADO ACTUAL: Terminado y liquidado

CONTRATO No 041 DE 2017

OBJETO: PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA REVISORIA FISCAL DE LA LOTERÌA DE CUNDINAMARCA.

VALOR: CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL PESOS MCTE ($ 42.804.000.oo)

FECHA DE INICIO: 27 de abril de 2017

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2017

ESTADO ACTUAL: Terminado y liquidado

CONTRATO No 05 DE 2018

OBJETO: PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA REVISORIA FISCAL DE LA LOTERÌA DE CUNDINAMARCA.

VALOR: VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($28.710.000.oo)

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2018

ESTADO ACTUAL: Terminado y liquidado

CONTRATO No 47 DE 2018

OBJETO: PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA REVISORIA FISCAL DE LA LOTERÌA DE CUNDINAMARCA.

VALOR: VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($27.318.000.oo)

FECHA DE INICIO: 25 de julio de 2018

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2018

ESTADO ACTUAL: Terminado y liquidado

CONTRATO No 08 DE 2019

OBJETO: PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA REVISORIA FISCAL DE LA LOTERÌA DE CUNDINAMARCA.

VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($ 32.886.000.oo)

FECHA DE INICIO: 11 de abril de 2019

FECHA DE TERMINACION: 10 de julio de 2019

ESTADO ACTUAL: Terminado y liquidado

Se expide la presente a solicitud del interesado, se firma a los (17) días del mes de marzo de 2022

CESAR LEONARDO ACOSTA GONZÁLEZ
Jefe Oficina Jurídica.

Proyectó: Mónica Rodríguez Bernal

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0003 DEL 10 DE ABRIL DE 2017, SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL URBANÍSTICA S.A.S. Y MULTIASESORIAS, CONSULTORIAS Y SERVICIOS LTDA. MULTIASERVI LTDA.

En Bogotá D.C., entre los suscritos a saber **CESAR AUGUSTO CARRILLO VEGA,** mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.634.408 de Bogotá, quien actúa en nombre y representación de la **EMPRESA DEPARTAMENTAL URBANÍSTICA S.A.S.,** y supervisor del contrato y **JESÚS EFRÉN TRIVIÑO DÍAZ,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.390.369 de Choachí, quien actúa en nombre y representación de la **MULTIASESORIAS, CONSULTORIAS Y SERVICIOS LTDA. MULTIASERVI LTDA,**, en cumplimiento del artículo 60 de la ley 80 de 1.993 modificado por el decreto 19 del 2012 y teniendo en cuenta lo siguiente:

OBJETO: Contratar los servicios profesionales de una persona natural o jurídica, con el fin de adelantar las actividades de Revisoría Fiscal a la Empresa Departamental Urbanística S.A.S.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN : 10 de Abril de 2017.
FECHA DE INICIO : 31 de Diciembre de 2017.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIEZ Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($17.333.334,00)

FORMA DE PAGO: Se pagará ocho (8) mensualidades vencidas cada una por valor de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000,00) M/Cte.**, y un último pago de veinte (20) días por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.333.334,00),** una vez se expida la certificación de cumplimiento a satisfacción por el Supervisor del contrato.

TERMINO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el **CONTRATISTA**, se compromete a cumplir el objeto del presente contrato a entera satisfacción será desde la fecha del acta de inicio del contrato (10 de Abril de 2017), hasta el 31 de Diciembre de 2017, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución. La vigencia del presente contrato será igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

PAGOS EFECTUADOS:

C.E.	FECHA DE PAGO	VALOR
2017022	28-Diciembre-2017	$17.333.334
TOTALES		**$17.333.334**

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN: De acuerdo con las certificaciones expedidas para el trámite de cada pago, el supervisor del Contrato manifiesta que cumplió a cabalidad las actividades propuestas de acuerdo al contrato.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

VALOR DEL CONTRATO	**$17.333.334**	
Pagos efectuados y ejecutados		$17.333.334
Saldo a favor de la Empresa		$0
SUMAS IGUALES	**$17.333.334**	**$17.333.334**

En mérito de lo expuesto las partes,

ACUERDAN:

PRIMERO.- Liquidar de común acuerdo y en forma definitiva el Contrato No. 003 del 10 de Abril de 2017, suscrito entre LA EMPRESA DEPARTAMENTAL URBANÍSTICA S.A.S. y MULTIASESORIAS, CONSULTORIAS Y SERVICIOS LTDA. MULTIASERVI LTDA.

SEGUNDO.- En virtud que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto pactado en el contrato No. 003 del 10 de Abril de 2017 y que fue cancelado en su totalidad, tal y como quedo establecido en líneas anteriores, así como las Certificaciones emitidas por el Supervisor, las partes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto.

TERCERO.- En consecuencia la presente liquidación produce efectos jurídicos definitivos y EL CONTRATISTA no hará reclamación posterior alguna al respecto, obligándose a atender los requerimientos que se le efectúen con

posterioridad en torno a las precisiones, aclaraciones y explicaciones, que se requieran.

En constancia se firma por quienes en ella intervinieron, Bogotá D.C. a los, 03 días del mes de Enero de 2018.

CESAR AUGUSTO CARRILLO VEGA
Gerente General
Empresa Departamental Urbanística S.A.S.
Supervisor

JESÚS EFRÉN TRIVIÑO DIAZ
Representante Legal
MULTIASESORIAS, CONSULTORIAS Y SERVICIOS LTDA.
MULTIASERVI LTDA.
Contratista

ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO ESTATAL No. 052 DE 2016

CONTRATISTA: MULTIASESORÍAS CONSULTORÍAS Y SERVICIOS LTDA.

REPRESENTANTE LEGAL: JESÚS EFRÉN TRIVIÑO DÍAZ

FECHA DE INICIO: 18 DE ABRIL DE 2016

VALOR DEL CONTRATO: $ 44.196.000.00

PLAZO DE EJECUCION: DEL 18 ABRIL AL 31 DICIEMBRE DE 2016

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar la revisoría fiscal de la Lotería de Cundinamarca.

Que el contratista se encuentra al día en el pago a sus empleados de salud, pensiones y parafiscales.

Que en mérito de lo anterior, las partes:

ACUERDAN:

PRIMERO. Liquidar de común acuerdo el Contrato No. 052 de 2016

No. de Pago	Concepto	No. Orden de Pago	Fecha	Valor
001	Periodo del 18/04/2016 al 17/05/2016	00013595	10/06/2016	5.220.000.00
002	Periodo del 18/05/2016 al 17/06/2016	00013686	30/06/2016	5.220.000.00

10 MAY 2017

003	Periodo del 18/06/2016 al 17/07/2016	00013776	27/07/2016	5.220.000.00
004	Periodo del 18/07/2016 al 17/08/2016	00014063	15/09/2016	5.220.000.00
005	Periodo del 18/08/2016 al 17/09/2016	00014614	29/12/2016	5.220.000.00
006	Periodo del 18/09/2016 al 17/10/2016	00014357	17/11/2016	5.220.000.00
007	Periodo del 18/10/2016 al 17/12/2016	00014554	28/12/2016	10.440.000.00
008	Periodo del 18/12/2016 al 30/12/2016	00014605	28/12/2016	2.436.000.00

Valor Total del Contrato No. 052 de 2016 $ **44.196.000.00**

Valor Pagado por la Lotería de Cundinamarca $ **44.196.000.00**

Saldo por pagar $ **-0-**

Saldo por liberar $ **-0-**

SEGUNDO. Forman parte integral de la presente acta los siguientes documentos:

a) Informes del Supervisor del contrato No. 052 de 2016
b) Facturas.
c) Informes de Actividades
d) Certificaciones de Pago de Parafiscales
e) Órdenes de Pago.

10 MAY 2017

TERCERO: Las partes manifiestan que aceptan integralmente la presente terminación y liquidación del contrato **No. 052 de 2016,** celebrado el día 18 de abril de 2016, inició a partir del 18 de abril de 2016 hasta el 31de diciembre de 2016, fecha hasta la cual el CONTRATISTA prestó efectivamente sus servicios a la LOTERIA, y que por tanto se liberan mutuamente de cualquier otra obligación que pueda derivarse del contrato en mención y que renuncian expresamente a iniciar cualquier acción legal que a futuro persiga obtener el pago de perjuicios morales o materiales. Para constancia, se firma por las partes en Bogotá D.C. 10 MAY 2017

JHON ALEJANDRO CONTRERAS TORRES
GERENTE GENERAL

JESUS EFREN TRIVIÑO DIAZ
CONTRATISTA

JOSE RICARDO BERMUDEZ CARDENAS
SUPERVISOR

Elaboró: Luz Mira Casillo
Revisó: José Ricardo Bermúdez C.
Vo Bo. Oficina Asesora Jurídica.

MULTIASERVI CONSULTORES

Revisor Fiscal Principal

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP

2024

I. DATOS GENERALES

Nombre del Profesional:	**JESÚS EFRÉN TRIVIÑO DIAZ**
Identificación:	C.C. Nº 80.390.369 de Choachí (Cund)
Edad:	56 años
Lugar de Nacimiento:	Choachí (Cundinamarca)
Estado Civil:	Casado
Dirección Comercial:	Carrera 54 Nº 44 – 43
Teléfonos:	2 229359 - Cel. 310 4807588
Profesión:	Contador Público
Especialista	Gerencia de Proyectos
Especialista	Gerencia Tributaria
Candidato a Magister	Contabilidad
Tarjeta Profesional:	56.588 - T

II. PERFIL PROFESIONAL

Formación y amplia experiencia en los sectores público y privado, gerencia de proyectos, asesor y consultor gerencial en temas administrativos, financieros, contables y de control interno, asesor en impuestos, estructuración y planeación tributaria en entidades públicas territoriales, sistematización de procesos en línea de áreas financieras, planeación financiera y presupuestal, planes de desarrollo, orientación en procesos de gestión de entidades descentralizadas, procesos de saneamiento y sostenibilidad contable, fiscalización y auditoría de impuestos, revisoría fiscal, elaboración y estructuración de estudios de mercado, estadísticas y censos de contribuyentes de impuestos municipales, evaluación y seguimiento a los indicadores de gestión tributaria y financiera.

III. INFORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
Contaduría Pública, 1997 Bogotá D. C.

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
Especialización en Gerencia de Proyectos
2011 Bogotá D. C.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
Especialización Gerencia Tributaria
2015 Bogotá D C.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
Maestría en Contabilidad, Actualmente

IV. OTROS ESTUDIOS

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
Seminario de Aplicación Ley 716 de 2001
Saneamiento Contable, 2003

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
Seminario de Aplicación Dec. 2170 de 2002
Contratación Pública y Normas Complementarias, 2003

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
Actualización en el Plan General de Contabilidad Pública
Depreciaciones y manejo de activos fijos, pasivos pensionales y prestación de informes. 1997 – 1998 – 2001 – 2002

MUNICIPIO DE FACATATIVÁ
Seminario de Actualización Tributaria Ley 788 de 2002

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
XI Foro Internacional "La confianza pública Patrimonio Socia el Contador Público su generador" 2002.

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Sistema General de Participaciones Ley 715/2001, 2002

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Segundo Congreso Nacional de Contaduría Pública, 1999

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Plan 2000 de Contabilidad Pública
2000 – 2001

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Manejo cantable en el sector educativo, 1997

INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PUBLICOS
Actualización Tributaria, 1997

INSTITUTO MERCANTIL DE CAPACITACIÓN
Docente, Legislación Comercial y contable,1997

FEDERACIÓN NACIONAL DE ESTUDIANTES DE CONTADURÍA PÚBLICA
CONGRESOS (análisis de la Profesión)
Pereira 1995, Bucaramanga 1996
Quinta Asamblea Nacional de delegados de Estudiantes de Contaduría
Universidad de Antioquia. Medellín 1997
Cuarta Asamblea Nacional de delegados de Estudiantes de Contaduría
Universidad La Gran Colombia. Bogotá D.C.1996

INDUFAMILIAR
Niveles Básico y Avanzado I, II y III
DOS, QPRO, WP, WINDOWS, WORD, EXCEL y POWERPOINT 1996

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
"SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y LEY 603"
Bogotá D.C. septiembre de 2002

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "APLICACIÓN DE LA LEY 715 EN LA VIDA MUNICIPAL"
Bogotá D.C. septiembre de 2002

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
"XI FORO INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD"
Bogotá D.C. octubre 2002

COLDEPORTES CUNDINAMARCA CONFERENCISTA
Aspectos financieros, presupuestales, tesorería, administrativos y contables, 1998

V. EXPERIENCIA PROFESIONAL

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P. delegado por la firma Multiaservi Consultores Ltda. como revisor fiscal principal en la sociedad Empresas Públicas de Cundinamarca., dentro del contrato de que adelanta la firma en dicha entidad 2016-2024.

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS. Delegado por la firma Multiaservi Ltda. como revisor fiscal principal de la FND, dentro del contrato de que adelanta la firma en dicha entidad. 2020 - 2024, actual.

EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. delegado por la firma Multiaservi Ltda. como revisor fiscal titular en la sociedad Empresa Férrea Regional S.A.S de Cundinamarca., dentro del contrato de que adelanta la firma en dicha entidad 2016- 2024.

LOTERÍA DE CUNDINAMARCA delegado por la firma Multiaservi Ltda. como revisor fiscal titular en la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. dentro del contrato de que adelanta la firma en dicha entidad 2016- 2019.

EMPRESA DEPARTAMENTAL URBANÍSTICA S.A.S. delegado por la firma Multiaservi Consultores Ltda. como revisor fiscal principal la Empresa Departamental Urbanística S.A.S., dentro del contrato de que adelanta la firma en dicha entidad. 2016 - 2019.

MUNICIPIO DE IBAGUÉ, TOLIMA. Gerente del proyecto en la consultoría para el fortalecimiento tributario en la realización de un censo que identifique los establecimientos de industria, comercio y servicios en el Municipio de Ibagué Tolima 2019.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA. Gerente del proyecto en la prestación de servicios profesionales integrales para asesorar y prestar apoyo a la secretaría de hacienda en el proceso de reglamentación de los temas del estatuto de rentas departamental, estructurando proyectos y decretos, resoluciones, circulares o apoyar la presentación de los actos administrativos la administración tributaria departamental de acuerdo con la Ordenanza 216 de 2014.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
Gerente del proyecto en la prestación de servicios profesionales para revisar la gestión de resultados en el subproceso Administración del Talento Humano de directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Departamentales de los municipios no certificados de Cundinamarca", 2015.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, SECRETARÍA DE HACIENDA, Gerente del proyecto en la primera y segunda fase en la asesoría en el proceso de elaboración estructuración de los proyectos de ordenanzas como son los estatutos de presupuesto y de rentas del Departamento de Cundinamarca y sus entidades descentralizadas con el fin de modernizar la estructura tributaria y financiera del mismo 2013-2014. Ordenanzas 216 y 227 de 2014.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA. FONDECUN, Gerente del proyecto primera fase proyecto relacionado a (15) municipios de Cundinamarca relacionado con el propósito de apoyar con la asesoría y fortalecimiento institucional a municipios del Departamento de Cundinamarca en lo relacionado con el diagnóstico, estructura y desempeño del área contable con el fin de prepararlos hacia el inicio la aplicación e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad de Sector Publico, NICSP y Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. 2015.

MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ. Gerente de proyecto en el proceso de levantamiento de la base de datos de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros del Municipio a través del censo de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros para efectos de control y seguimiento de contribuyentes, gestión financiera tributaria y bases para la fiscalización, control de la evasión y elusión 2015.

MUNICIPIO DE FACATATIVÁ. Gerente y coordinador de los proyectos en la Asesoría Externa en el proceso contable del Municipio, coordinación del proceso de sistematización e implementación del Software financiero público en línea y puesta en marcha del mismo y su continuo mejoramiento, apoyo en temas contables, presupuestales, tributarios, impuestos, rentas, fiscalización tributaria, recuperación de cartera, nómina, proceso de saneamiento contable, ejecución del Censo de Industria y Comercio y su Complementarios de Avisos y Tableros, sostenibilidad al sistema contable 1999_2011_2016-2019.

MUNICIPIO DE MOSQUERA. Gerente y coordinador de los proyectos en la Asesoría Externa en el proceso financiero del Municipio, apoyo en la implementación del Software financiero público en línea y puesta en marcha del mismo, apoyo en temas contables, Asesoría en el proceso de saneamiento contable, elaboración de los presupuestos para las vigencias 2001-2004, elaboración y ejecución del censo y construcción de estadísticas de industria y comercio, seguimiento a la gestión financiera, reformas tributarias, impuestos, rentas, fiscalización tributaria, recuperación de cartera, control la inversión, asesoría en Industria y Comercio y su Complementarios de Avisos y Tableros, gestión financiera, tributaria, impuestos, rentas 2008_2011_2012-2014, 2015_2016,2017,2018,2019.

MUNICIPIO DE COTA. Gerente y coordinador de los proyectos en la Asesoría en el proceso de sistematización e implementación del Software financiero público en línea y puesta en marcha y su continuo mejoramiento, Elaboración del proceso de saneamiento contable del Municipio, avalúos e incorporación patrimonial de los bienes inmuebles y bienes de beneficio y uso público, La Empresa de Servicios Públicos y La Junta Municipal de Deportes 2006. Elaboración del censo de Industria y Comercio, Llevar a cabo el proceso de fiscalización del impuesto de Industria y Comercio, Sobretasa a la Gasolina y elaboración del Estatuto Tributario, Proyecto de Saneamiento contable, Implementación Marco Normativo; 2005_ 2006_2007_2016_2017_2018_2019.

MUNICIPIO DE CHÍA. Asesor en el proceso de sistematización e Implementación del software financiero público en línea y puesta en marcha, consultor en temas financieros. Por comisión de HAS 2001 Ltda. 2002_2003. Levantamiento, actualización, caracterización, estudio y sistematización de la base de datos de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y publicidad exterior visual a través de un censo detallado y geo referenciado en el municipio 2016.

MUNICIPIO DE MADRID. Gerente y coordinador de los proyectos en la Asesoría Externa en el proceso de levantamiento y construcción del censo de contribuyentes de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros del Municipio para efectos de control y seguimiento de contribuyentes, gestión financiera y elaboración de la reforma tributaria y bases para la fiscalización, control de la evasión y la elusión 2013- 2021-2023

MUNICIPIO DE FUNZA. Gerente y coordinador del proyecto en la Asesoría Externa en el proceso del censo y levantamiento de la base de datos de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros del Municipio a través del censo y construcción de estadísticas de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros para efectos de control y seguimiento de contribuyentes, gestión financiera tributaria y bases para la fiscalización, control de la evasión y la elusión 2010, 2017.-2021-2024

MUNICIPIO DE LA VEGA. Gerente y coordinador de los proyectos en la Asesoría en el proceso contable y coordinación del proceso de sistematización e implementación del Software financiero público en línea continuo mejoramiento, Elaboración del proceso de saneamiento contable del Municipio, avalúos e incorporación patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y bienes de beneficio y uso público, Elaboración del censo de contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio. 1998-2009 2013-2014.

MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ. Gerente del proyecto en la Asesoría Externa en el proceso de fortalecimiento tributario, actualización del estatuto tributario, estructuración de políticas para fortalecer el proceso financiero del municipio y su estructura, asesoría en la elaboración del plan financiero del plan de desarrollo municipal y asesoría en el proceso de construcción del presupuesto para las vigencias, Implementación del Marco Normativo en el municipio; 2012 _2013_2014_2017_2018.

MUNICIPIO DE SAN JUAN DE RIOSECO. Gerente del proyecto en la Asesoría Externa en el proceso de contable del municipio, fortalecimiento tributario, actualización del estatuto tributario, estatuto orgánico de presupuesto, estructuración de políticas para fortalecer el proceso financiero del municipio y su estructura, asesoría en la elaboración del plan financiero del plan de desarrollo municipal y asesoría en el proceso de construcción del presupuesto para las vigencias 2012_ 2015.

MUNICIPIO DE FÓMEQUE. Gerente del proyecto en la Asesoría Externa en el proceso de contable del municipio, fortalecimiento tributario, actualización del estatuto tributario, estatuto orgánico de presupuesto, estructuración de políticas para fortalecer el proceso financiero del municipio y su estructura, asesoría en la elaboración del plan financiero del plan de desarrollo municipal y asesoría en el proceso de construcción del presupuesto para las vigencias 2012 _2015.

MUNICIPIO DE UNE. Gerente del proyecto en la Asesoría Externa en el proceso de contable del municipio, fortalecimiento tributario, actualización del estatuto tributario, estatuto orgánico de presupuesto, estructuración de políticas para fortalecer el proceso financiero del municipio y su estructura, asesoría en la elaboración del plan financiero del plan de desarrollo municipal y asesoría en el proceso de construcción del presupuesto para las vigencias 2012 y 2015.

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO. Gerente del proyecto en la Asesoría Externa y auditoria en el proceso de contable del municipio, fortalecimiento tributario, actualización del estatuto tributario, estatuto orgánico de presupuesto, estructuración de políticas para fortalecer el proceso financiero del municipio y su estructura económica 2012, 2015.

MUNICIPIO DE GACHALÁ. Asesoría Externa en el proceso contable del Municipio, coordinador del proceso de sistematización e implementación del Software financiero público en línea y puesta en marcha y su continuo mejoramiento, apoyo en temas contables, presupuestales, tributarios, rentas, servicios públicos y nómina. Elaboración del Estatuto Tributario. 1999_2005- 2007.

MUNICIPIO DE GAMA. Asesoría Externa en el proceso contable del Municipio, apoyo al proceso de sistematización e implementación del Software financiero público en línea y puesta en marcha y su continuo mejoramiento, consultor en temas contables, presupuestales, tributarios, rentas y nómina. Desarrollo del Proceso de Saneamiento Contable, avalúos e incorporación patrimonial de los bienes inmuebles y bienes de beneficio y uso público. 2003-2011.

MUNICIPIO DE CACHIPAY. Asesoría Externa en el proceso contable del Municipio, apoyo al proceso de sistematización e implementación del Software financiero público en línea y puesta en marcha y su continuo mejoramiento, consultor en temas contables, presupuestales, tributarios, rentas y nómina. Desarrollo del Proceso de Saneamiento Contable, avalúos e incorporación patrimonial de los bienes inmuebles y bienes de beneficio y uso público Elaboración del Estatuto Tributario Municipal, censo de contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio. 2004-2011.

MUNICIPIO DE SUPATA. Asesoría Externa en el proceso contable del Municipio, apoyo al proceso de sistematización e implementación del Software financiero público en línea y puesta en marcha y su continuo mejoramiento, consultor en temas contables, presupuestales, tributarios, rentas y nómina. Desarrollo del Proceso de Saneamiento Contable, avalúos e incorporación patrimonial de los bienes inmuebles y bienes de beneficio y uso público. Elaboración del Estatuto de rentas. 2004-2007.

MUNICIPIO DE ALBÁN. Asesoría Externa en el proceso contable del Municipio, apoyo al proceso de sistematización e implementación del Software financiero público en línea y puesta en marcha y su continuo mejoramiento, consultor en temas contables, presupuestales, tributarios, rentas y nómina. Desarrollo del Proceso de Saneamiento Contable, avalúos e incorporación patrimonial de los bienes inmuebles y bienes de beneficio y uso público Elaboración del Estatuto Tributario. 2004-2007.

MUNICIPIO DE GUAYABAL DE SÍQUIMA. Asesoría Externa en el proceso contable del Municipio, apoyo al proceso de sistematización e implementación del Software financiero público en línea y puesta en marcha y su continuo mejoramiento, consultor en temas contables, presupuestales, tributarios, rentas y nómina. Desarrollo del Proceso de Saneamiento Contable, avalúos e incorporación patrimonial de los bienes inmuebles y bienes de beneficio y uso público. Elaboración Estatuto Tributario. 2005_2007- 2012_2014.

MUNICIPIO DE APULO. Asesoría Externa en el proceso contable del Municipio, coordinador del proceso de sistematización e implementación del Software financiero público en línea y puesta en marcha y consultor en temas contables, presupuestales, tributarios, rentas y nómina. 1999_2000_2002_2003. Estatuto de rentas 2021.

MUNICIPIO DE UBAQUE. Asesoría Externa en el proceso contable del Municipio, consultor en temas contables, presupuestales, tributarios, rentas y nómina. 1998_2000--2020-2023

MUNICIPIO DE TIBACUY. Asesoría Externa en el proceso contable del Municipio, consultor en temas contables, presupuestales, tributarios, rentas y nómina. 2000.

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA VEGA. Asesoría externa en el proceso contable de la Empresa, consultor en temas contables, presupuestales, tributarios, ingresos y nómina. 1998_2000.

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FACATATIVÁ, AGUAS DEL OCCIDENTE CUNDINAMARQUÉS. Asesoría Externa en temas tributarios renta y otros 2009-2011.

E. S. E. MARÍA AUXILIADORA (MOSQUERA). Revisoría Fiscal y procesos contables, 2004-2007-2010-2012-2013.

FONDO DE EMPLEADOS DE MAGISTERIO: Asesor financiero y contable septiembre - diciembre de 1997.

COLDEPORTES CUNDINAMARCA. Jefe de presupuesto enero - agosto de 1997

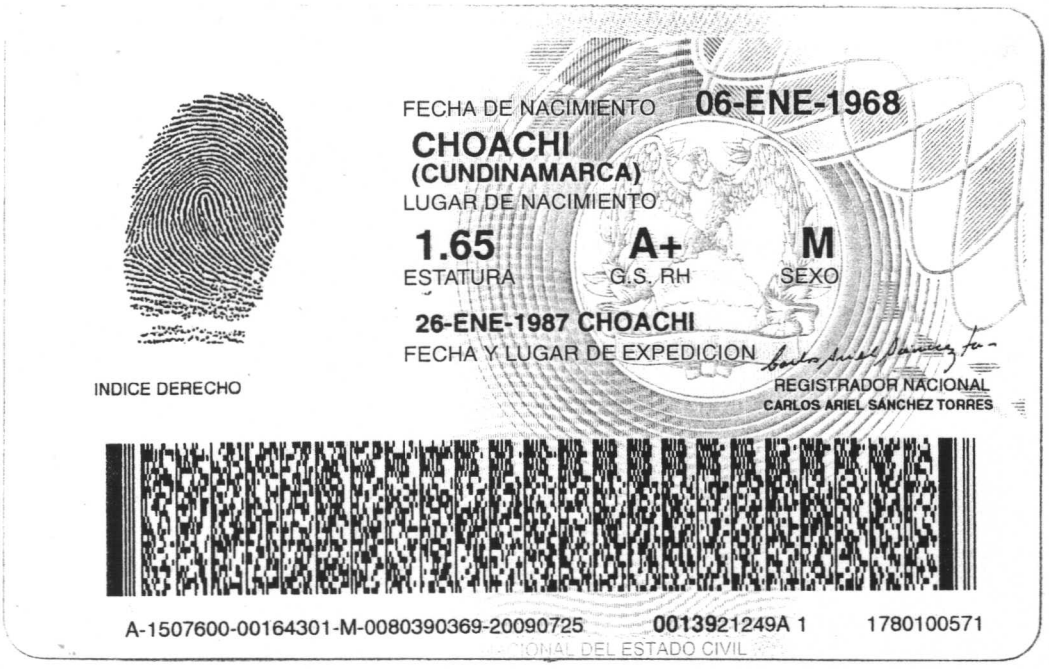
CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA. Auxiliar administrativo, financiero y contable enero de 1991 a diciembre de 1996.

Cordialmente,

JESÚS EFRÉN TRIVIÑO DÍAZ
C.C. 80.390.369 Choachí

……


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 80.390.369
TRIVIÑO DIAZ
APELLIDOS
JESUS EFREN
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 06-ENE-1968
CHOACHI
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
26-ENE-1987 CHOACHI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-1507600-00164301-M-0080390369-20090725
0013921249A 1
1780100571

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



56588-T

JESUS EFREN
TRIVIÑO DIAZ
C.C. 80390368
RESOLUCION INSCRIPCION 186 FECHA 20/11/97
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Presidente

00064765

CARVAJAL S.A.

03/97-22502

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.

013082

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

4 7 0 A B C 2 0 E 6 C 0 A D 3 9

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 **JESUS EFREN TRIVIÑO DIAZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80390369 de CHOACHI (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 56588-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación

La Universidad La Gran Colombia

en virtud de que

Jesús Efrén Triviño Díaz

c.c. 80.390.369 Chocontá

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el título de

Contador Público

En testimonio, le expide el presente **Diploma**, firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Santafé de Bogotá, el día 26 del mes de Junio del año de 1997.

El Rector

El Decano

Secretario General

Registrado bajo el No 1012

Anotado al Folio No 338 del Libro No 1

Firma del Titular

Santafé de Bogotá, a 15 de Septiembre de 1997

Universidad La Gran Colombia

AFILIADA A LA ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES "ASCUN"

FACULTAD DE CONTADURIA-Acuerdo 340 de diciembre 16 de 1980.
Renovación : Resolución No. 002365 de noviembre 24 de 1989 ICFES.

ACTA DE GRADO No. 30-97029.-

En Santafé de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día veintiseis.- (26) del mes de junio.- del año de mil novecientos noventa y siete.- (1997) se reunieron en el Aula Máxima de la Institución, el Rector doctor RAFAEL BELTRAN BEJARANO.- ..... el Decano de la Facultad doctor N. JOSE DONADO UCROSS.- y el Secretario General de la Universidad doctor RAUL PACHECO BLANCO.- con el objeto de presidir la ceremonia de grado de JESUS EFREN TRIVIÑO DIAZ.- con C.C. No. 80.390.369 de Choachi (cund.) quien terminó los estudios universitarios en el año de 1996 y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar al título de CONTADOR PUBLICO.-

El señor Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA? El graduando respondió SI JURO. Luego se hizo entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) RAFAEL BELTRAN BEJARANO

El Decano de la Facultad, (Fdo.) N. JOSE DONADO UCROSS

El Secretario General de la Universidad, (Fdo.) RAUL PACHECO BLANCO

Es fiel copia tomada de su original a los veintiseis.- (26) días del mes de junio.- de mil novecientos noventa y siete.- (1997).

RAUL PACHECO BLANCO
Secretario General

fca

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que:

Jesús Efren Triviño Díaz

c.c. N° 80390369

ha terminado los estudios de postgrado y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el titulo de:

Especialista en Gerencia Tributaria

Con Registro Calificado, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución N° 8087

de Mayo 30 de 2014

En testimonio le expide el presente Diploma firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D.C. el 2 de Diciembre del año 2015.

Blanca C. de Anilla
La Vicerrectora Académica

Ana C. Osorio C.
El Decano

Carlos A. Pulido D.
El Secretario General

Registro N° 5604 Anotado en el Folio N° 506 del libro N° 9 de Postgrados

Bogotá, D.C., a 2 de Diciembre de 2015

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE POSGRADOS Y FORMACIÓN CONTINUADA

RES. 8087 DEL 30-MAY-2014 REGISTRO CALIFICADO MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO PGT-2015011

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 02 DE DICIEMBRE DE 2015, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Jesús Efren Triviño Díaz

C. C. No. 80.390.369

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2015 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Especialista en Gerencia Tributaria

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 5.604 - FOLIO 506 - LIBRO 9.

Original Firmado

BLANCA HILDA PRIETO DE PINILLA
Vicerrectora Académica

Original Firmado

ANA CECILIA OSORIO CARDONA
Decana

Original Firmado

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 02 de diciembre de 2015.

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 245272597

PIB
11:30:28

Bogotá DC, 16 de abril del 2024

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) JESUS EFREN TRIVIÑO DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80390369:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 16 de abril de 2024, a las 11:24:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80390369
Código de Verificación	80390369240416112436

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:37:28 AM horas del 16/04/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80390369**
Apellidos y Nombres: **TRIVIÑO DIAZ JESUS EFREN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/04/2024 11:44:32 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80390369 .**

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. **89948409** . 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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 80390369 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 15/02/2024 09:55 AM

Código Verificación: **WSJ81L2DEX**

Válida hasta: **15/05/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA
MULTIASERVI CONSULTORES LTDA

CERTIFICA

Que el señor **JESÚS EFRÉN TRIVIÑO DÍAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.390.369** de Choachí y tarjeta profesional 56588-T, labora en nuestra compañía desde el día diecinueve (19) de enero de 2004 a la fecha como **DIRECTOR DE PROYECTOS** mediante un contrato individual de trabajo a término indefinido.

En el desarrollo de sus labores ha dirigido y coordinado los proyectos ejecutados por la empresa relacionados con las actividades propias de la misma en: Asesoría y consultoría en proyectos de contabilidad pública, saneamiento y sostenibilidad contable, fiscalización y auditoria de impuestos, revisoría fiscal, auditoria a los recursos del sistema general de salud, auditoria de los fondos locales de salud de los clientes de la firma, asesoría en impuestos territoriales, reformas tributarias territoriales, sistematización de áreas financieras, levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles y bien de uso público, los proyectos de levantamiento, construcción y actualización de información y estadísticas del impuesto de industria y comercio a través de censos comerciales y demás actividades propias de la firma.

La presente se expide a los veintidós (15) días del mes de abril de 2024.

Atentamente,

YULI PATRICIA SANTANA MORENO
Gerente
Multiaservi Consultores Ltda

LA SUSCRITA GERENTE DE MULTIASERVI CONSULTORES LTDA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en nuestros archivos se registra que el Señor **JESÚS EFRÉN TRIVIÑO DÍAZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.390.369** de Choachí y tarjeta profesional 56588-T, ha sido designado por la empresa como **REVISOR FISCAL PRINCIPAL Y SUPLENTE,** en las entidades donde la compañía ha prestado sus servicios profesionales en Revisoría fiscal, como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-300-2018

Contratante	EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Objeto	"Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha de Inicio	1 de junio de 2021.
Fecha de Terminación	31 de mayo de 2022.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-337-2019

Contratante	EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Objeto	"Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha	Primer semestre 2019

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-006-2019

Contratante	EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Objeto	"Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha	Segundo semestre 2019

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-006-2020

Contratante EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Objeto "Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha Primer semestre 2020

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-234-2020
Contratante EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Objeto "Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha Segundo semestre 2020

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-021-2021
Contratante EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Objeto "Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha Primer semestre 2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-334-2021
Contratante EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Objeto "Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha Segundo semestre 2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-009-2022
Contratante EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Objeto "Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha Primer semestre 2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-096-2022
Contratante EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Objeto "Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha Segundo semestre 2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-001-2023
Contratante EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP

Objeto	“Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha	Primer semestre 2023

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPC-PS-471-2023

Contratante	EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP
Objeto	“Servicios de revisoría fiscal para empresas públicas de Cundinamarca SA ESP."
Fecha	Segundo semestre 2023

La presente se expide a los quince (15) días del mes de abril de 2024.

Atentamente,

YULI PATRICIA SANTANA MORENO
Gerente
Multiaservi Consultores Ltda

MULTIASERVI CONSULTORES

Revisor Fiscal Suplente

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP

2024

PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA
Contador Público - Abogado

PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA
Carrera 17 # 173 – 52 Int 4 Apto 301
3103354431
pava_vill@hotmail.com

PERFIL

Abogado y Contador Público con amplia experiencia y formación académica administrativa, financiera y jurídica, en la dirección de organizaciones privadas y públicas. Orientado al logro de resultados, con liderazgo en la formación de equipos de trabajo. Con capacidad de planear, ejecutar y controlar procesos. Equilibrado en el encuentro de soluciones y alternativas en ambientes de alta presión.

EXPERIENCIA LABORAL

ASESOR CONTROL INTERNO- CONTRATACIÓN
Municipio de Bituima
Enero 22, 2018- Diciembre 31, 2018
Enero 18, 2019 - Diciembre 31, 2019

- Operar el sistema de Control Interno del municipio, formar los equipos de trabajo, Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planear y realizar las auditoria internas, elaborar los informes y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento. Atender los requerimientos de los órganos de Control.
- Acompañar a los funcionarios en los procesos de ejecución del presupuesto, mediante las diferentes modalidades de contratación, hasta la liquidación final de los contratos.

ASESOR CONTRATOS Y CONVENIOS
Municipio de Pulí
Julio- Diciembre 2018

- Planear las liquidaciones de contratos y convenios con procesos de ejecución pendientes, realizar las reclamaciones a las aseguradoras por siniestros contractuales, y presentar los informes a la Contraloría de Cundinamarca.

JEFE DE CONTROL INTERNO
Lotería de Cundinamarca
Abril 24, 2015 – Diciembre 31, 2017

- Dirigir la operación del sistema de control interno en la empresa. Gestionar el autocontrol, realizar los procesos de auditoría interna y preparar los informes y hacer seguimiento a los planes de Mejoramiento. Informar a la gerencia sobre los hallazgos y emitir conceptos sobre posibles riesgos y mejoras en los procesos.

DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Universidad de Cundinamarca
Mayo 3, 2012 - Enero 9, 2015

- Gestión y Ejecución de proyectos con entidades del Estado en el Departamento de Cundinamarca y a nivel Nacional.

DOCENTE
Universidad de Cundinamarca
Agosto 8, 2006 – Junio 12, 2015

- Seminario
- Legislación Tributaria
- Economía Internacional y Seminario
- Contabilidad General, Costos y Presupuestos
- Tutoría Gerencial Financiera
- Finanzas Internacionales
- Hacienda Pública.

SUBDIRECTOR TÉCNICO -FINANZAS PÚBLICAS-
Contraloría Departamental de Cundinamarca
Noviembre 1, 2008 – Febrero 29, 2012

- Análisis y evaluación de las finanzas del Departamento de Cundinamarca de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales y del sector hospitalario.
- Estudio de los informes de auditoría del Plan General de cada vigencia fiscal y validación de los hallazgos contenidos en los informes.
- Elaboración del informe anual de la Situación de las Finanzas Públicas del Departamento de Cundinamarca.
- Control y seguimiento de la rendición de cuentas de los sujetos de control de la Contraloría de Cundinamarca.

DIRECTOR DE OPERATIVO - CONTROL DEPARTAMENTAL-
Contraloría Departamental de Cundinamarca
Febrero 2, 2004 – Febrero 13, 2006

- Planear los procesos de auditoría al nivel central del departamento.
- Realizar análisis sectoriales para determinar mapas de riesgo.
- Aprobar y validar los hallazgos administrativos, fiscales y penales.

DOCENTE
Universidad Santo Tomas

- Técnicas de Marketing.
- Gerencia de Negocios Internacionales.

GERENTE REGIONAL
Supertiendas Olímpica S.A.
Junio 02, 1976 – Mayo 15, 1996

- Desarrollar procesos Administrativos y Comerciales para incrementar la participación en mercado de Bogotá
- Dirigir la apertura de nuevos Puntos de Venta, mantener los márgenes de rentabilidad
- Dirigir las negociaciones con proveedores
- Reportar a Gerencia General y Junta Directiva

Cargos desempeñados en Supertiendas Olímpica S.A.

- Contador
- Gerente Administrativo

- Gerente Financiero
- Gerente Regional

OTRAS ACTIVIDADES

Miembro de las siguientes juntas directivas:

- C.C. Plaza de las Américas
- C.C. Centro Suba
- C.C. Unisur
- Instituto Col. De Automatización y Codificación I.A.C.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ALTA GERENCIA
Universidad de los Andes
1993

ABOGADO
Universidad Militar
1990
Tarjeta Profesional No. 86149-D1

CONTADOR PÚBLICO
Universidad Santo Tomas
1978
Tarjeta profesional No. 4087-T

OTROS ESTUDIOS

- **INDICADORES Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**
  Universidad de Cundinamarca
  2013

- **SENSIBILIZACIÓN SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD**
  Universidad de Cundinamarca
  2012

- **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
  Escuela Superior de Administración Pública y DNP
  2011

- **GESTIÓN PÚBLICA FINANCIERA TERRITORIAL**
  Universidad de Cundinamarca y Contraloría de Cundinamarca
  2010

- **CONTROL A LA CONTRATACIÓN ESTATAL DE OBRA PÚBLICA**
  Universidad Nacional Abierta y a Distancia
  2005

- **PERFECCIONAMIENTO EN CONTROL FISCAL TERRITORIAL**
  Universidad Externado de Colombia
  2005

- **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTROL FISCAL EN EL CONTEXTO DE LAS POLÍTICAS DE ANTICORRUPCIÓN**
  Universidad Externado de Colombia
  2004

- **PERSPECTIVA DEL PROCESO AUDITOR Y FUTURO DEL CONTROL FISCAL EN COLOMBIA**
  Consejo Nacional de Auditores y Auditoría General de la República
  2005

- **PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL**
  Universidad Nacional Abierta y a Distancia
  2005

PROGRAMAS Y SEMINARIOS

- Control Interno
- Indicadores de Gestión
- Logística
- Mercadotecnia
- Presupuestos
- Estadística
- Planeación Tributaria
- Merchandising
- Calidad Total Auditor ISO 9000
- Mercadeo
- Ingles
- Gestión de Costos
- Sistemas y Comunicación

REFERENCIAS PERSONALES

Carlos Barrera
Gerente General
Supertiendas Olímpica
3494100

William Valencia
Gerente General
Business and Technology
3106980795

PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA
C.C. 17.364.617

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 475

En la ciudad de Bogotá, D.E., República de Colombia, el día 15 del mes de diciembre del año 1978, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Padre Alvaro Galvis Ramírez, O.P., actuando como Secretario el Padre Julio César Vaca Andrade, O.P., celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

CONTADOR PÚBLICO

a: **PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA**
19.364.617 Bogotá

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Alvaro Galvis Ramírez, O.P., (Hay un sello)
Fdo. Julio César Vaca Andrade, O.P. (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original el día 20 de febrero de 2001

El Secretario General,

ENRIQUE MARTÍNEZ RAMÓN

República de Colombia
Ministerio de Defensa Nacional

La Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

Pablo Alberto Villalba Amaya

C.C. Nº 19.364.617 de Bogotá (Cund.)

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga

El título de:

Abogado

En constancia se firma y sella el presente Diploma en Bogotá, D.E. a los 30 días del mes de Noviembre de 1990.

Director de la Universidad

Subdirector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Grado No 093
Registro No. 1144

Jefe División Registro Académico

Registro Oficial 1145
Anotado al folio 13.V Libro 91
Bogotá, D.E. República de Colombia
Día 15 Mes abril Año 1991

01144

23

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **19.364.617**

VILLALBA AMAYA

APELLIDOS

PABLO ALBERTO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-DIC-1955**

SIMACOTA (SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

21-SEP-1977 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1500150-00962232-M-0019364617-20171213 0058768521A 1 9902512651

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

4087-T



PABLO ALBERTO
VILLALBA AMAYA
C.C. 19364617
RESOLUCION INSCRIPCION 615 FECHA 17/10/1979
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

PRESIDENTE

LUZ MYRIAM DIAZ MUÑOZ

IDEO

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.

LOGOFORMAS CONM. 2822566

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9C6F98B89CE89281

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 **PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 19364617 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 4087-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

197594

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



86149-D1
Tarjeta No.

1997/06/19
Fecha de Expedicion

1990/11/30
Fecha de Grado

PABLO ALBERTO
VILLALBA AMAYA

19364617
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

NUEVA GRANADA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

FESA S.A.

10/2000-24815

13133

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Comisión Nacional de Disciplina Judicial
Secretaría Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4518975**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**19364617** y la tarjeta profesional No. **86149**

Este certificado no acredita la calidad de abogado.

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero (3) del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto (4) ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificaran todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional De Disciplina Judicial".

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4518975**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**19364617** y la tarjeta profesional No. **86149**

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRECE (13) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL
053

Bogotá, Enero 23 de 2004

EL JEFE DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **VILLALBA AMAYA PABLO ALBERTO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **19,364,617,** trabajo en esta compañía desde el día **02-06-1976** Hasta el **15-05-1996 .**

Se desempeño en el cargo de **GERENTE REGIONAL.**

La anterior se expide a solicitud del interesado.

SUPERTIENDAS Y DROGUERIAS OLIMPICA S.A.
Depto. Relaciones Humanos

RAFAEL A. NARANJO ROMERO

Mabel M.

BARRANQUILLA
CRA. 36 No. 38 - 03
AP. AEREO 2048
TELS.: 3710100 - 3710101
FAX: 3710292

BOGOTA
TRANSV. 64A No. 26-50 SUR
PBX: 724 6 100
FAX: 724 6 318

CARTAGENA
CRA. 2 No. 12 - 37
BOCAGRANDE
TEL.: 6653363
FAX: 6656343

SANTA MARTA
CALLE 11 No. 8 - 54
TELS.: 217744 - 210714
FAX: 215514

MONTERIA
CRA. 14 No. 27 - 22
TELS.: 835260 - 835877
FAX: 835670

VALLEDUPAR
DIAGONAL 16 No. 17-69
TELS.: 712353 - 712354
FAX: 712351

PEREIRA
CRA. 13 No. 36 - 10
TELS.: 265064 - 265067
FAX: 369881

SINCELEJO
CRA. 18 No. 20 - 50
TELS.: 825903 - 825904
FAX: 825903

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

1.6

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA

C E R T I F I C A:

Que el doctor **PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 19.364.617, laboró en esta Entidad, desde el 02 de Febrero de 2004 al 13 de Febrero de 2006 y del 1 de Noviembre de 2008 al 29 de febrero de 2012, desempeñando los siguientes cargos y funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 009 GRADO 03 ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEPARTAMENTAL

Del 02 de febrero de 2004 al 13 de febrero de 2006.

1. Responder ante el Contralor Auxiliar por la vigilancia fiscal en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su área de vigilancia, para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades pertenecientes a su área de vigilancia y proponer los correctivos necesarios, para garantizar su óptimo funcionamiento.

3. Dirigir estudios integrales (información, análisis y resultados), del área, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal, de manera articulada, con la participación comunitaria, el medio ambiente, los estudios técnicos de infraestructura y transporte y finanzas públicas.

4. Dirigir estudios para generar mapas de riesgo por cada entidad, que han de ser la base, para el diseño de la planeación y un instrumento, para promover el control fiscal.

5. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectiva área; comunicar oportunamente las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que corresponda adelantar, para garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.

6. Proponer al Contralor Auxiliar las políticas, planes y programas y las prioridades que deban establecerse, para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su área.

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

7. Responder por el cumplimiento y el buen desempeño de los indicadores y metas acordadas en el proceso anual de planeación, que sean de su responsabilidad, para garantizar una gestión eficaz.

8.Definir conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia fiscal, observando la simplificación y racionalización de las exigencias de información, evitando la duplicidad de solicitudes, que de la misma se realicen a las entidades objeto de vigilancia fiscal, para garantizar una gestión eficaz, económica y oportuna.

9. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de la vigilancia fiscal, para garantizar una efectiva gestión fiscal.

10. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

11.Responder y coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa ò quien haga sus veces, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales

12Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

13. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

14. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

15.Responder por el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones que se programen al personal a cargo, como también por el bienestar de estos, para el cabal desarrollo del objeto misional

16. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

17. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

18. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

19. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

20. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL SUBDIRECTOR TECNICO CÓDIGO 068 GRADO 02 ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS.

Del 01 de noviembre de 2008 al 29 de febrero de 2012.

1. Dirigir, coordinar, apoyar y responder por la elaboración de la calificación de las finanzas del departamento y sus municipios que no tengan Contraloría, para cumplir a cabalidad con la misión institucional.

2. Dirigir, coordinar, apoyar y responder por la realización de los distintos estudios en materia económica fiscal, para proveer información de estadísticas fiscales.

3. Dirigir, coordinar, apoyar y responder por la consolidación presupuestal y de los resultados de la evaluación de gestión, realizados por la Contraloría de Cundinamarca, para proveer estadísticas fiscales.

4. Dirigir, coordinar, apoyar y responder por el análisis financiero y auditoria del balance general del departamento y demás informaciones necesarias, para la proyección de los informes que deba rendir el contralor de Cundinamarca.

5. Asistir y asesorar al Contralor en materia económica fiscal, para presentar los informes requeridos al Contralor de Cundinamarca.

6. Desarrollar y difundir las metodologías para la evaluación de las Finanzas Públicas, para garantizar la misión institucional.

7. Diseñar y coordinar la implementación de las metodologías para la consolidación de las estadísticas Fiscales del departamento, para garantizar la misión institucional.

8. Dirigir y responder por el registro de la deuda pública del departamento y sus municipios. para garantizar la misión institucional.

9. Dirigir, coordinar y apoyar las labores de las dependencias a su cargo. para garantizar la misión institucional.

10La Subdirección Técnica de Finanzas Públicas servirá de fuente oficial, de la Contraloría de Cundinamarca, para proporcionar información de las estadísticas fiscales.

11. Coordinar con otras entidades del Estado y dependencias de la Contraloría de Cundinamarca la producción de información estadística y el suministro oportuno de la misma.

12. Coordinar y desarrollar la contabilidad de la ejecución de los Presupuestos y responder por su consolidación con la de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, de conformidad con las directrices señaladas por las entidades competentes. para garantizar la misión institucional.

13. Coordinar, dirigir y controlar el diseño de formatos e instructivos para los registros relacionados con la deuda pública, el presupuesto y el tesoro. para garantizar la misión institucional.

14.Dirigir, coordinar, programar y asignar los trabajos de auditoría al balance general de la hacienda, del tesoro y demás estados financieros preparados por los sujetos controlados. para garantizar la misión institucional.

15.Preparar los informes financieros y fiscales que el contralor deba rendir. para garantizar la misión institucional.

16. Responder ante el Contralor por la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del departamento de los municipios auditados para garantizar la misión institucional.

17. Realizar evaluaciones socio-económicas de los proyectos de inversión ejecutados y en ejecución por las entidades fiscalizadas para garantizar la misión institucional.

18. Coordinar el análisis del origen, aplicación y comportamiento de la deuda pública departamental y municipal. para garantizar la misión institucional.

19. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

20.Responder y coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa ò quien haga sus veces, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales.

21. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir

las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

22. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

23. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

24.Responder por el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones que se programen al personal a cargo, como también por el bienestar de estos, para el cabal desarrollo del objeto misional

25. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

26. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

27. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

28. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

29. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 009 GRADO 04 ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA (E).

Del 24 de mayo de 2010 al 13 de agosto de 2010 y del 27 de enero de 2011 al 3 de febrero de 2011.

1. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos para el desarrollo y control adecuado del talento humano de la Contraloría de Cundinamarca.

2. Elaborar el Plan Anual de Vacantes para garantizar que la administración y selección de personal, se realice conforme a los términos legales vigentes.

3. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrá contar con la asesoría de universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o

profesionales para garantizar el eficaz desarrollo del proceso.

4. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Contraloría de acuerdo con las normas vigentes, para lo cual, podrá acoger los instrumentos y la metodología expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para garantizar el eficaz desarrollo del proceso.

5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas para el desarrollo y control adecuados del talento humano de la Contraloría de Cundinamarca.

6. Dirigir y responder por el cumplimiento de las normas a que debe sujetarse la administración del talento humano, la promoción del personal, la elaboración de normas y liquidación de prestaciones sociales y la expedición de certificaciones relacionadas con registros y situaciones Relacionadas a que haya lugar, para garantizar que la administración de personal se realice conforme a los términos legales vigentes.

7. Dirigir, coordinar y responder por la actualización y los registros del personal que labora en la Contraloría de Cundinamarca, para garantizar la custodia de la documentación y de la información.

8. Dirigir y responder por el cumplimiento de las normas que en materia de salarios rigen para los empleados de la Contraloría de Cundinamarca, para garantizar los derechos legales de que goza el servidor público.

9. Responder por la organización y trámite de todas las actividades, que en materia de la administración de personal requiera la Contraloría de Cundinamarca para garantizar el eficaz desarrollo del proceso.

10. Responder por el sistema de información para el proceso de administración de personal.

11. Dirigir y administrar el sistema de selección, promoción, evaluación, calificación e incentivos del personal de carrera administrativa de la Contraloría de Cundinamarca para garantizar la correcta administración del mismo, de conformidad con las normas legales vigentes.

12. Definir y determinar en coordinación con los diferentes procesos de la entidad, las necesidades de talento humano para el cabal cumplimiento de la gestión de la Contraloría de Cundinamarca.

13. Responder y coordinar con los jefes de los demás procesos de la entidad, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales.

14. Comunicar en ejercicio de la administración del talento humano, las situaciones administrativas del personal de planta a que haya lugar, para garantizar la gestión administrativa.

15. Mantener actualizado el archivo de personal activo de la Contraloría de Cundinamarca, para tener datos de los antecedentes los funcionarios.

16. Administrar el sistema de Bienestar Social Relacionada y el Programa de Salud Ocupacional de la Contraloría de Cundinamarca, en pro de mejorar las condiciones Relacionadas y el buen desempeño de los funcionarios.

17. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

18. Responder y coordinar con las demás servidores con personal a cargo por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales

19. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

20. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

21. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

22. Responder por el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones que se

programen al personal a cargo, como también por el bienestar de estos, para el cabal desarrollo del objeto misional.

23. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

24. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

25. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

26. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

27. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 009 GRADO 03 ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E).

Del 14 de agosto de 2010 al 30 de octubre de 2010 y del 16 de febrero de 2011 al 28 de febrero de 2011.

1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño y ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría de Cundinamarca para el correcto funcionamiento y cumplimiento de la gestión Institucional.

2. Promover la programación y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar, adquirir y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la Contraloría de Cundinamarca.

3. Determinar las directrices en la administración de los bienes muebles de propiedad de la Contraloría de Cundinamarca y de las oficinas sedes de la administración, para establecer el uso racional y distribución de los mismos, para el normal desarrollo de las funciones de los

servidores Públicos de la Entidad.

4. Revisar y aprobar las órdenes de pago y los documentos soportes, para ser presentados ante el Contralor de Cundinamarca como ordenador del gasto para su autorización y legalización.

5. Controlar los inventarios y vigencia de los seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Cundinamarca, para salvaguardar el patrimonio de la Entidad y su correcto funcionamiento.

6. Velar porque se realice el estudio de necesidades de los elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Contraloría de Cundinamarca y elaborar el programa anual de compras bajo la orientación del Secretario General y con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas e Informática, para garantizar una gestión eficaz. y oportuna.

7. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la administración de la Contraloría de Cundinamarca, de los equipos y demás elementos de consumo indispensables para el adecuado funcionamiento de la administración.

8. Coordinar la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Contraloría de Cundinamarca para el correcto funcionamiento de la administración.

9. Llevar el registro de proveedores de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes, para garantizar la publicidad y transparencia de la Entidad.

10. Coordinar la administración, ejecución y aplicación de normas en las actividades presupuéstales, contables y de tesorería de la Contraloría, y en general del sistema financiero, adoptado por la Contraloría de Cundinamarca, para el correcto funcionamiento de la Entidad.

11. Garantizar la presentación correcta y oportuna del presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para el cumplimiento de los objetivos del proceso.

12. Dirigir con la Asesoría, de la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Contraloría de Cundinamarca, para el correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de los planes de acción.

13. Asegurar que los registros contables, presupuéstales y de tesorería, se efectúen de conformidad con las normas legales vigentes, para el cumplimento de los objetivos institucionales y del proceso.

14. Expedir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesaria para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría, para el cabal

desarrollo institucional.

15. Expedir y autenticar las copias de documentos que reposen en el archivo de la Contraloría de Cundinamarca cuándo estos han cumplido su trámite definitivo ò cuándo han dejado de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello, y en todo caso, con sujeción al reglamento, que para efectos se adopte, para garantizar la fe pública de los documentos.

16. Velar por la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros para garantizar la fiabilidad de los mismos.

17. Orientar los estudios e investigaciones relacionadas con el mercado financiero para presentar recomendaciones al Contralor que permitan optimizar la gestión.

18. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

19.Responder y coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa ò quien haga sus veces, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales

20. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

21. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

22. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

23. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

24. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

25. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

26. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

27. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

CONTRALORIA
DE CUNDINAMARCA

desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá, D.C. a los Veinte (20) días del mes de Abril de dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

SEBASTIAN ANDRÉ MUÑOZ BURGOS
Director Administrativo de Gestión Humana y
Carrera Administrativa

Nota: de acuerdo a la Resolución 003 de febrero de 1994, de la Contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello.

Realizó: Edna Stella
Secretaria.

UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
-FUSAGASUGÁ-

0102-0218

Fusagasugá, 2015 –Abril 20

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el Docente PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA, identificado con cédula de ciudadanía número 19.364.617 de Bogotá presta sus servicios a la Institución como se relaciona a continuación:

Mediante Anexo Nro. 1155 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra a Termino Fijo del 08 de Agosto al 30 de Noviembre de 2006, orientó los Núcleos Temáticos: Seminario, Tutoría Legislación Tributaria, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 6 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 0548 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente Ocasional Tiempo Completo a Término Fijo del 01 de Febrero al 08 de Junio de 2007, orientó los Núcleos Temáticos: Contabilidad General y las Asignaturas: Economía Internacional y Seminario, desarrollo Actividades Académicas: Planeación Académica, Reunión Administración Académica, Dirección y/o Trabajos de Grado, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 40 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 0548 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente Ocasional Medio Tiempo a Término Fijo del 01 de Agosto al 30 de Noviembre de 2007, orientó los Núcleos Temáticos: Contabilidad General y Costos y Presupuestos, y las Asignaturas: Seminario y Tutoría Gerencial Financiera, desarrollo Actividades Académicas: Reunión Administración Académica, Dirección y Jurado Trabajos de Grado, Planeación Académica, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 20 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 0388 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente Ocasional Medio Tiempo a Término Fijo del 01 de Febrero al 07 de Junio de 2008, orientó el Núcleo Temático: Costos Y presupuestos y la Asignatura: Legislación Tributaria, desarrollo Función de Proyección Social: Centro de Desarrollo de Empresarial, Asesoría Tributaria y Financiera, desarrollo Actividades Académicas: Consejería Estudiantil, Dirección y/o Asesorías de Trabajos de Grado, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 20 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 0923 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente Ocasional Medio Tiempo a Término Fijo al 01 de Agosto al 30 de Noviembre de 2008, orientó los Núcleos Temáticos: Contabilidad General y Costos y Presupuestos, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 20 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 106 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos, del 02 de Febrero al 30 de Mayo de 2009, orientó los Núcleos Temáticos: Electiva I, Electiva VII, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 10 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 0973 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos, de 03 de Agosto al 21 de Noviembre al 2009, orientó los Núcleos Temáticos: Finanzas Internacionales, Electiva VII en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 08 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 042 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos, de 15 de Febrero al 11 de Junio de 2010, orientó los Núcleos Temáticos: Finanzas Internacionales, Electiva VII en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 06 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 042 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos, del 02 de Agosto 2010,

al 20 de Noviembre de 2010, orientó los Núcleos Temáticos: Finanzas Internacionales, Electiva V en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 06 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 374 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos del 07 de Febrero al 03 de Junio de 2011, orientó los Núcleos Temáticos: Electiva III, y V, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 06 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 1156 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos del 01 Agosto al 19 de Noviembre de 2011, orientó los Núcleos Temáticos: Electiva V, VI, Legislación Laboral, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 09 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 1156 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos del 13 de Febrero al 08 de Junio de 2012, orientó los Núcleos Temáticos: Electiva V, Finanzas internacionales y Contabilidad en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 11 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 960 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos del 06 de Agosto al 23 de Noviembre de 2012, orientó los Núcleos Temáticos: Electiva V en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 06 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 512 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos del 11 de Febrero al 07 de Junio de 2013, orientó los Núcleos Temáticos: Electiva V y II en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 06 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 1152 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos del 12 de Agosto al 29 de

Noviembre 2013, oriento los Núcleos Temáticos: Electiva I, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 06 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 644 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos del 10 de Febrero al 08 de Junio de 2014, oriento los Núcleos Temáticos: Electiva VII, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 06 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 1185 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos del 04 de Agosto al 21 de Noviembre de 2014, oriento los Núcleos Temáticos: Electiva VII, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 06 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 142 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente de Cátedra-Empleados Públicos del 09 de Febrero al 12 de Junio de 2015, orienta el Núcleo Temático: Electiva VII, en el Programa de Administración de Empresas Extensión Chía, con una intensidad de 06 horas semanales.

La presente se expide a solicitud del interesado.

LILIANA ZAMUDIO VAQUIRO
Directora de Talento Humano

Elaboró: Mónica M.
21-3.1

Empresa Industrial y Comercial

Lotería de Cundinamarca

Los lunes, hágase rico

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Bogotá D. C., 15 de Enero de 2018

EL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
HACE CONSTAR:

Que el doctor **PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA** identificado con la cédula de ciudadanía número 19.364.617, laboró en esta Empresa, desde el 24 de Abril de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2017, en el momento de su desvinculación desempeñaba el cargo de Jefe Oficina (Control Interno) Código 006 Grado 02., y devengaba una Asignación Mensual de $5.372.112.

Que las funciones para este cargo son las estipuladas en el Decreto Departamental 037 de 2008, a saber;

1. Planear, dirigir y organizar el sistema de control interno, verificar y evaluar su cumplimiento en todas las actividades y operaciones de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Asesorar a la Gerencia General, a la Junta Directiva y a las demás dependencias de la empresa en los asuntos relacionados con su cargo.
3. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, disposiciones, planes, programas, proyectos, metas y objetivos de la organización; recomendar y asesorar a las diferentes dependencias en la implementación y ejecución de los ajustes necesarios.
6. Apoyar y asesorar al nivel directivo en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, elementos y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro la entidad, dando cuenta de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas detectadas y proponer las modificaciones a que haya lugar, así como velar porque se implanten las medidas recomendadas.
11. Coordinar, organizar y hacer seguimiento al sistema de quejas y reclamos, efectuando seguimiento para garantizar su debida y oportuna atención.
12. Cumplir con las demás funciones que la asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

OSMAN SOTO

Preparo Jairo González

Carrera 30 No. 49 A 10 - Teléfono: 4802020 - Gerencia Extension 426 - 452
E-mail: lotcundi@loteriadecundinamarca.com.co Bogotá, D.C. - Colombia

102.6.29-035

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE BITUIMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que el doctor: **PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA,** identificado con cedula de ciudadanía N° 19.364.617 de Bogotá, suscribió contratos con la alcaldía municipal de Bituima, según se relaciona a continuación:

Contrato	Prestación de servicios No. 140-19.4-035-2018
OBJETO:	"prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la administración municipal en materia de control interno y control interno contable mediante el acompañamiento permanente a la secretaria general y de gobierno y el apoyo a la actualización e implementación de los cambios surtidos en el modelo estándar de control interno MECI".
valor	VEINTICUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SETESCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 24.096. 780.oo) MCTE.
Fecha de suscrición:	22 de enero de 2018.
Fecha de inicio	22 de enero de 2018.
Fecha de terminación	21 de octubre de 2018.
Plazo de ejecución	nueve (09) meses.
Funciones:	Asesorar la implementación de la actualización de los procesos que tiene la Alcaldía de Bituima, diseñando los respectivos indicadores de Gestión. *Realizar la revisión y ajustes de los componentes Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgo y Planes de Mejoramiento. * Revisión de Políticas de Operación por Procesos. *Socialización de las políticas de operación con todos los funcionarios. *Revisión de Políticas de Administración del Riesgo. * Socialización de Políticas de Administración del Riesgo con todos los funcionarios. * Realizar actividades que fortalezcan la autoevaluación de los procesos y procedimientos. * Realizar capacitaciones y actividades con el CCI, equipo MECI y los diferentes servidores públicos de la Administración Municipal, a fin de incentivar y seguir aplicando los procesos implementados que con lleven logro de objetivos comunes. *Rendir los informes a los diferentes órganos de control, y entidades de orden nacional, departamental y municipal, según sea el caso y en las fechas establecidas para ello. *Las demás que le designe el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

Contrato	Prestación de servicios No. 140-19.4-002-2019
OBJETO:	"prestación de servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional jurídico de la alcaldía municipal de Bituima Cundinamarca
valor	TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($ 36.225.000) MCTE
Fecha de suscrición	16 de enero de 2019
Fecha de inicio	18 de enero de 2019
Fecha de terminació	31 de diciembre de 2019
Plazo de ejecución	once (11) meses y /15) días.
Funciones:	Ejercer la representación en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la Entidad de los asuntos que se le sean asignados, realizando las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses de Entidad. * Apoyar y elaborar la documentación requerida por la entidad en materia Administrativa, Defensa Judicial y Extrajudicial, Derechos de petición, y demás Actos Administrativos; previo requerimiento de las diferentes Secretarias y Oficinas de la entidad. * Realizar la revisión y Generar contestación de derechos de petición que reposen en la Secretaria. * Realizar representación judicial y extrajudicial de la entidad en los diferentes procesos, cuando se le sean asignados por parte del Señor Alcalde Municipal. * Elaborar los Actos Administrativos (Proyectos de Acuerdo, Decretos y Resoluciones, designados por el Representante Legal de la Entidad, por los Secretarios y Jefes de despacho. * Acompañar todas aquellas actividades profesionales encomendadas por la supervisión del objeto contractual en virtud de completar el desarrollo integral del objeto contractual. * Realizar la implementación de la actualización de los procesos que tiene la Alcaldía de Bituima, diseñando los respectivos indicadores de Gestión. * Realizar la revisión y ajustes de los componentes Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgo y Planes de Mejoramiento. * Revisión de Políticas de Operación por Procesos. *Socialización de las políticas de operación con todos los funcionarios. *Revisión de Políticas de Administración del Riesgo. * Socialización de Políticas de Administración del Riesgo con todos los funcionarios. * Realizar actividades que fortalezcan la autoevaluación de los procesos y procedimientos. * Realizar capacitaciones y actividades con el CCI, equipo MECI y los diferentes servidores públicos de la Administración Municipal, a fin de incentivar y seguir aplicando los procesos implementados que con lleven logro de objetivos comunes. *Rendir los informes a los diferentes órganos de control, y entidades de orden nacional, departamental y municipal, según sea el caso y en las fechas establecidas para ello. *Acompañar, asesorar y apoyar al municipio en materia de contratación estatal, en los procesos

	que se le sean asignados, en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales. * Brindar Acompañamiento al comité evaluador de ofertas en los procesos de selección que sean puesto bajo su conocimiento en el componente jurídico y técnico. * Rendir los conceptos e informes que se le requieran en el desarrollo de la ejecución del contrato. * Emitir conceptos jurídicos requeridos por el ente territorial que guarden relación con el ente territorial. *Coadyuvar en la respuesta a los derechos de petición en materia contractual. * Revisar contratos, Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdos, proyectos de convenios interinstitucionales y otros documentos oficiales de acuerdo a requerimiento en materia contractual del municipio. * Realizar capacitaciones a las diferentes secretarias y oficinas en materia contractual, llevando registro de cada una de ellas. * Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato y que el alcalde o el supervisor le asignen mediante oficio, circular o resolución.

La presente se expide a solicitud del interesado

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Bituima Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del Mes de junio del año Dos Mil veintiuno (2021).

MARTHA LILIANA ALBARRACIN
Secretaria General y de Gobierno
Bituima-Cundinamarca