FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Villadiego	Guardo	Willian Rafael

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 73556500	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 784864 D.M. 14

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 07 AÑO 1969	calle simon bossa # 44 127 simon bossa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOLÍVAR
DEPTO	BOLÍVAR	MUNICIPIO	ARJONA		
MUNICIPIO	ARJONA	TELÉFONO	6294183	EMAIL	wrvilladiego@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1988
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	12	2007	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	12	1995	51627 -T

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6582459	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 18C 192 0 SECTOR ESPINAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6582345	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION / CONTADOR	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3145184398	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* - Calle 32 No. 18C 192 Avenida Pedro de Heredia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3145184398	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TURBACO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* HACEINDA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* AVENIDA - MEXICO CALLE 17 # 804 PLAZA PRINCIPAL						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	10	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* AVENIDA - PEDRO DE HEREDIA # 18C - 192						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* AVENIDA - PEDRO DE HEREDIA SECTOR ESPINAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6581327	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	16	*Mes*	05	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	06	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 18C NORTE 0C 0 NORTE sector espinal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN CRISTOBAL - BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* SAN CRISTÓBAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. DE HACIENDA MPAL					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6581533	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	21	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6581327	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Av Pedro de Heredia Sector Espinal CL 32 # 18C					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6581327	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA Y COMERCIAL						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6581327	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Avenida Pedro de Heredia Cra 32 No. 18C 192					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CLEMENCIA - BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	CLEMENCIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3148438568	*Día*	28	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2017

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	HACIENDA	Plaza principal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS TIC Y CANAL TELEDIQUE ?CORTECAR?	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	ARJONA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3127742166	*Día*	07	*Mes*	04	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESOR REVISORIA FISCAL	AUDITORIA Y REVISORIA FISCAL	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CONSULERE EAT	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3206091132	*Día*	14	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ADMINISTRACION / CONTADOR	FINANCIERA Y COMERCIAL	CALLE 1 1A 1 NORTE centro calle larga

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARJONA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	ARJONA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
56284094	*Día*	08	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTADOR MUNICIPAL	SECRETARIA DE HACIENDA	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SERVIASEO CARTAGENA S.A	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3005084988	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2009	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2013

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUDITOR, CONTADOR, REVISOR FIS	REVISORIA FISCAL	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE, SI__ NO ✓ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONLA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cartagena, septiembre 12 de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

BOGOTÁ, 14-09-2024

Ciudad y fecha

ROJAS CASTRO CONSULTORES Y ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 73.556.500
VILLADIEGO GUARDO
APELLIDOS
WILLIAN RAFAEL
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO
26-JUL-1969
ARJONA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.79
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
14-DIC-1987 ARJONA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-0500700-00208846-M-0073556500-20100113
0019908199A 2
29879615

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



5162?-T

UILLIAN RAFAEL
VILLADIEGO GUARDO
C.C. 73556580
RESOLUCION INSCRIPCION 23 FECHA 13/02/97
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Presidente

00059863

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.

006927

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

4CC1074629929266

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 **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 73556500 de ARJONA (BOLIVAR) Y Tarjeta Profesional No 51627-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Septiembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



DIRECTOR GENERAL

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 05 de septiembre de 2024, a las 21:11:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	73556500
Código de Verificación	73556500240905211149

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 253885349

PIB
21:13:30

Bogotá DC, 05 de septiembre 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) WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 73556500:

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:18:35 PM horas del 05/09/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **73556500**

Apellidos y Nombres: **VILLADIEGO GUARDO WILLIAN RAFAEL**

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.

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/09/2024 10:22:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **73556500 .**

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. **101449270** . 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

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

WILLIAM RAFAEL VILLADIEGO GUARDO

C.C. No. 73.556.500 de Arjona (Bol.)

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

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaría General

Facultad de Posgrado

Cartagena (Bolívar) 26 de marzo de 2010
Registro ESAP No. 2010 - 18822
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 155, Libro II

Scanned by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TITULO DE

Contador Público

A

WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO

C.C. No. 73.556.500 Expedida en Arjona (Bol.)

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena, a *15 de diciembre* de 19 95

EL DECANO DE LA FACULTAD

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

EL SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA

EL SECRETARIO DE LA FACULTAD

10646

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

Registrado al Folio No. del Libro de Diplomas No.

Registrado al Folio No. *284* del Libro de Diplomas No. *16*

Scanned by CamScanner

La

REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

El Colegio de Bachillerato

BENJAMIN HERRERA

de Arjona, Bolívar

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 0859 del 24 de julio de 1972

CONFIERE A:

William Rafael Villadiego Guardo

Identificado con la C. C. o T. I. No. [redacted] de [redacted]

el Título de

BACHILLER ACADEMICO

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

Rector

Secretaria

[redacted] 19[redacted]

Anotado al folio 31 Libro de Registro Nº 2 Nº Registro [redacted]

Por la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación.

[redacted]

Dado en [redacted] a 11 de [redacted] de 19[redacted]

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE ARJONA
NIT. 890.480-254-1

Oficina de Talento Humano

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE RECURSO HUMANO DEL MUNICIPIO DE

ARJONA – BOLÍVAR

CERTIFICA

Que el señor **WILLIAM RAFAEL VILLADIEGO GUARDO ,** identificado con cedula de ciudadanía No.73.556.500 expedida en Arjona-Bolívar, prestó sus servicio, como **CONTADOR** de esta Alcaldía Municipal de Arjona, mediante Orden de Prestación de Servicios durante el periodo comprendido del 02 de Enero de 2004 hasta el 31 de Marzo de 2005, posteriormente fue nombrado SECRETARIO DE HACIENDA, ASUNTO AGROPECUARIOS Y TESORERO MUNICIPAL, bajo Decreto No.066 de fecha 06 de Septiembre de 2005 y Posesionado el 08 de Septiembre de la misma anualidad hasta el 31 de Diciembre de 2007

Para mayor constancia se firma la siguiente certificación a los Doce (12) días del mes de Febrero de Dos Mil Ocho (2008).

ELKIN BELTRAN GAMARRA
Jefe Recurso Humano

Escaneado con CamScanner

serviASEO
Nit. 890.402.867-3

SERVIASEO CARTAGENA S.A

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 73.556.500 expedida en Arjona-Bolívar, presto servicios profesionales como Revisor Fisca a nuestra empresa, vinculado desde 01 de julio de 2009 hasta el día 30 de septiembre de 2013.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta días (30) días del mes de septiembre de 2013.

Atentamente,

SANDRA GARCIA PADILLA
Directora Recursos Humanos

ARJONA
SÍ AVANZA
Arjona incluyente y solidaria

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARJONA BOLIVAR
Nit: 890.480.254 -1

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES EN RECURSOS HUMANO DEL MUNICIPIO DE ARJONA – BOLIVAR

CERTIFICA

Que el señor William Rafael Villadiego Guardo identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 73.556.500 expedida en Arjona-Bolívar, presto sus servicios profesionales como Contador Público del Municipio de Arjona, a través de contratos sucesivos de prestación de servicios desde el día ocho (08) de enero de 2012 hasta el treinta (30) de diciembre de 2015, desempeñando, entre otras, las siguientes labores:

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido por la CGN.
2. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido por la CGN.
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera del Municipio que exijan los entes de control.
4. Preparar y presentar las declaraciones de Retención en la Fuente.
5. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
6. Asesorar al Alcalde y al Secretario de Hacienda en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de Gestión Tributaria.
7. Presentar los informes que requiera el Alcalde y Secretario de Hacienda, en temas de su competencia.

Para mayor constancia se expide el presente certificado en Arjona-Bolívar a los Veintisiete 27 del mes de Abril del año Dos Mil Diecisiete (2017).

DEIVIN BELTRAN GAMARRA
Prof. Univ. Recursos Humanos

EL SUSCRITO LIQUIDADOR DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA TIC Y CANAL TELEDIQUE

HACE CONSTAR

Que el señor WILLIAM RAFAEL VILLADIEGO GUARDO, identificado con la cedula de ciudadanía No 73.556.500, expedida en Arjona, se desempeñó como Revisor Fiscal de la Corporación para el Desarrollo de las TIC y Canal Teledique en el periodo comprendido entre el 07- 04 del 2013, hasta el 31- 12-2016, labor que ejecuto con responsabilidad y estricto cumplimiento de las normas que rigen tal materia.

Para constancia de lo anterior, se expide a petición de la parte interesada, en Arjona Bolívar, a los cuatro días del Mes de Enero del 2017,

TOBIAS GALVAN CORREA
Liquidador

CONSULERE
E.A.T.
Empresa Asociativa de Trabajo
NIT: 900939157-2

EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
CONSULERE E.A.T.

CERTIFICA:

Que el señor Willian Rafael Villadiego Guardo identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 73.556.500 expedida en Arjona-Bolívar, actualmente presta servicios profesionales como asesor financiero y contable a nuestra empresa, vinculado desde 14 de enero de 2016.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2017.

Econ. ENRIQUE ARTURO MATSON TORRALBO
Representante Legal.

Dir: Cartagena, Centro, Calle Larga, Edif. Broncemar Apto 201
Email: consulere2016@gmail.com
Teléfono: 320-6091132

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLIVAR.

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN VILLADIEGO GUARDO** Identificado con cédula de ciudadanía N° 73.556.500 de Arjona Bolivar laboro con la **ALCALDIA MUNICIPAL DE CLEMENCIA BOLIVAR** Mediante los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales.

RELACION DE CONTRATOS		
N°Cont	**Vigencia**	**CONCEPTO**
CD-034	2015	APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME SIA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR RENDICIÓN DE CUENTA VIGENCIA 2014.
CD-050	2015	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CLEMENCIA BOLÍVAR.
CD-130	2015	REALIZACIÓN DE UN PROCESO DE SANEAMIENTO FINANCIERO MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN, DEPURACIÓN, CONCILIACIÓN DE OBLIGACIÓN Y ACREENCIAS DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA
CD-016	2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME DE LA RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL APLICATIVO O SOFTWARE SIRECI, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2015.
CD-088	2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SISTEMATIZACION E INFORMACION EXOGENA TRIBUTARIA A LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE COLOMBIA DIAN DE LA ALCALDIA DE CLEMENCIA BOLIVAR PERIODO GRAVABLE 2014 - 2015.
CD-101	2016	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION, PRESENTACION Y SUSTENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA VIGENCIA 2017 DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA-BOLIVAR Y SUS ANEXOS,MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.
CD-018	2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA REALIZACION Y CARGUE DE INFORMACION EN LOS APLICATIVOS SIRECI Y SIA CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LAVIGENCIA 2016.
CD-037	2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA LA SISTEMATIZACION E INFORMACION EXOGENA TRIBUTARIA A LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE COLOMBIA, DIAN, DE LA ALCALDIA DE CLEMENCIA BOLIVAR PERIODO GRAVABLE 2016.

Para mayor constancia se firma el presente en Clemencia a los (24) dias del mes de agosto de 2017.

MARLEN MORALES CANTILLO
Secretaria de Hacienda y del Tesoro Municipal
Clemencia, Bolivar

36
20

GOBIERNO DE COLOMBIA

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL No. 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, Identificado con la cedula de ciudadanía número 73.556.500, suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 105 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 105 de 2018**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para los asuntos contables, Presupuestales y tributarios que requiera la Dirección Territorial No. 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 3. Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios. 4. Registrar la acusación de la nómina de los empleados. 5. Realizar la acusación de la nómina de los funcionarios de la Territorial. 6. Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo. 7. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 8. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 9. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 10. Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos. 11. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 12. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) días de Agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2018.
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($15.846.804)

Vigilada MinEducación

37 21

GOBIERNO DE COLOMBIA

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.803.233.oo) y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

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

La presente constancia se expide en **la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C.,** a los catorce (14) días del mes de Enero de 2019, a solicitud del interesado.

SHALEIMA MERCEDES ALI CARCAMO
Directora Territorial

Proyecto: Alexandra López

Vigilada MinEducación

32
161

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL No. 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, Identificado con la cedula de ciudadanía número 73.556.500, suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 002 de 2019.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 002 de 2019.**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para los asuntos contables, Presupuestales y tributarios que requiera la Dirección Territorial No. 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 3. Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios. 4. Registrar la acusación de la nómina de los empleados. 5. Realizar la acusación de la nómina de los funcionarios de la Territorial. 6. Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo. 7. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 8. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 9. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 10. Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos. 11. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 12. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Quince (15) días de Enero de 2019.
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Mayo de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($17.241.322)

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.803.233.oo)** y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

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

La presente constancia se expide en **la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C.,** a los Treinta y un días (31) días del mes de Mayo de 2019, a solicitud del interesado.

SHALEIMA MERCEDES ALI CARCAMO
Directora Territorial

Proyecto: Alexandra López

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL No. 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, Identificado con la cedula de ciudadanía número 73.556.500, suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 07-088-2019**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 07-088-2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para los asuntos contables, Presupuestales y tributarios que requiera la Dirección Territorial No. 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 3. Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios. 4. Registrar la acusación de la nómina de los empleados. 5. Realizar la acusación de la nómina de los funcionarios de la Territorial. 6. Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo. 7. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 8. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 9. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 10. Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos. 11. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 12. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	04 de junio de 2019.

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACION	18 de Octubre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($11.409.699.00), con una adición de CINCO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($5.704.850).
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.803.233.oo) y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

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

La presente constancia se expide en **la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C.,** a los Veintiuno (21) días del mes de Enero de 2019, a solicitud del interesado.

KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER
Coordinadora Administrativa y Financiera

Proyectó: Alexandra V. Lopez P.

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

NIT. 800.248.529-1

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N° 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, Identificado con la cedula de ciudadanía número 73.556.500, suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 07-153-2019.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 07-153-2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para los asuntos contables, Presupuestales y tributarios que requiera la Direcci6n Territorial No. 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 3. Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios. 4. Registrar la acusación de la nómina de los empleados. 5. Realizar la acusación de la nómina de los funcionarios de la Territorial. 6. Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo. 7. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 8. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 9. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 10. Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos. 11. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 12. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	24 de octubre de 2019
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2019

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Bolivar – Córdoba – Sucre – San Andrés – Av. Pedro de Heredia, Sector El Espinal
Calle 32 No. 18C – 192 Cartagena
PBX (095) 6581327 - Tels.: (095) 6580270 - 6580229
Correo Electrónico: bolivar@esap.edu.co / ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($8.620.661.00)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagara en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.803.233.00), y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

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

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2020, a solicitud del interesado.

WILSON HERNANDO LADINO ORJUELA
Director Territorial

Proyecto: Alexandra López

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Bolivar – Córdoba – Sucre – San Andrés – Av. Pedro de Heredia, Sector El Espinal
Calle 32 No. 18C – 192 Cartagena
PBX (095) 6581327 - Tels.: (095) 6580270 - 6580229
Correo Electrónico: bolivar@esap.edu.co / ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 001 de 2020**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 001 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para los asuntos contables, presupuestales y tributarios que requiera la Dirección Territorial N°7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar y analizar la información economía y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 3. Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios. 4. Realizar la causación de la nómina de los funcionarios de la territorial 5. Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo. 6. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 7. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 8. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 9. Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén, Depreciación y Activos fijos. 10. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF 11. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen en el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	22 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACION	21 de abril del 2020

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	**ONCE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($11.409.699)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.803.233.oo)** y/o proporcional a fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del programa anual mensualizado de caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 15 días del mes de enero del 2021, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 009 de 2020**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 009 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docente ocasional de la Territorial No.7

Vigilada MinEducación

	8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7 9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7. 10. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial No.7 11. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 13. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 15. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 17. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 18. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable
FECHA DE INICIO	09 de junio de 2020
FECHA DE TERMINACION	04 de diciembre del 2020
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIDOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS (22.185.526.)**

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.803.233.oo)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 15 días del mes de enero del 2021, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

NIT. 806.001.278-9

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA ALCADIA DE SAN CRISTOBAL

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS C1 - PSP – 0006 DEL AÑO 2020**

OBJETO	Prestación de servicios profesionales de asesoría, asistencia, acompañamiento y apoyo a la gestión a la administración municipal de San Cristóbal – Bolívar, en el proceso de elaboración, validación y cargue en la Plataforma CHIP de los Informes del Cuarto Trimestre de 2019 del Formulario Único Territorial – FUT, Categoría - CGR Presupuestal, Categoría - CGR Sistema General de Regalías, CONPES – Primera Infancia, MEN PAE, SIRECI, de los Informes del 1º, 2º y 3e Trimestre de la vigencia 2020, del Informe del Marco Fiscal de Mediano Plazo de 2019, Cuenta Consolidada Anual y en general de todos los informes presupuestales que el Municipio debe presentar a los diferentes entes de Control, ministerios y otras entidades del Estado.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Utilizar y aplicar su formación académica, sus conocimientos, idoneidad y experiencia como Contador Público en la prestación de servicios profesionales de asesoría, asistencia, acompañamiento y apoyo a la gestión a la administración municipal de San Cristóbal – Bolívar, en el proceso de elaboración, validación y cargue en la Plataforma CHIP de los Informes del Cuarto Trimestre de 2019 del Formulario Único Territorial – FUT, Categoría - CGR Presupuestal, Categoría - CGR Sistema General de Regalías, CONPES – Primera Infancia, MEN PAE, SIRECI, de los Informes del 1º, 2º y 3e Trimestre de la vigencia 2020, del Informe del Marco Fiscal de Mediano Plazo de 2019, Cuenta Consolidada Anual y en general de todos los informes presupuestales que el Municipio debe presentar a los

	diferentes entes de Control, ministerios y otras entidades del Estado. 2.Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de los servicios contratados llegare a conocer antes, durante y después de la celebración y ejecución del Contrato. 3.Entregar al Supervisor del Contrato el informe final de actividades desarrolladas, indicando los asuntos tramitados y resueltos y los que queden pendientes por resolver. 4. Usar en debida forma y para los fines correspondientes, los bienes y servicios que para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales le entregue la Entidad Estatal Contratante. 5. Suscribir las actas de inicio, de entrega y recibo final y las de suspensión, reinicio y de liquidación, si a ello hubiere lugar. 6. Cumplir con las obligaciones de cotizar al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales, y parafiscales, si a ello hubiere lugar. 7.Cumplir con las demás obligaciones que conforme a la ley y los reglamentos correspondan a la naturaleza del Contrato y las que le sean solicitadas por el Supervisor. 8. Cumplir en forma eficiente y oportuna el objeto del Contrato. 9. Realizar todas las acciones y actividades conducentes al adecuado desarrollo del objeto contractual 10. Emitir lo conceptos verbales o escritos e impartir orientaciones y acompañamiento en la atención de los procesos de elaboración, validación y cargue de los informes presupuestales y financieros para los entes de control. 11. Llevar en debida forma los registros y consecutivos de los informes presupuestales y financieros presentados a los entes de control y entregar al Supervisor del Contrato las constancias y reportes de las fechas de presentación de estos. 12. Responder por la presentación, cargue y rendición oportuna de los informes trimestrales del FUT, Categoría - CGR Presupuestal, Categoría - CGR Sistema General de Regalías, CONPES – Primera Infancia, MEN PAE, SIRECI, de los Informes del 1º, 2º y 3e Trimestre de la vigencia 2020, del Informe del Marco Fiscal de Mediano Plazo de 2019, Cuenta Consolidada Anual.

	13. Rendir informes escritos sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 14. Cumplir con los deberes que como Contratista le están asignados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 15. Las demás que conforme a la ley y al reglamento, correspondan a la naturaleza del Contrato y/o las que le sean solicitadas por el Supervisor de este
FECHA DE INICIO	13 de enero del año 2020
FECHA DE TERMINACION	12 de diciembre de año 2020

Para mayor constancia se firma en el municipio de San Cristóbal – Bolívar, a los nueve (9) días del mes de febrero del año 2021.

CARLOS MANUEL JULIO MORALES
Alcalde Municipal

EI SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA SEDE
TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que**, WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO** identificado con cédula de ciudadanía **No. 73556500** **suscribió** y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios No. 001 del 2022

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 001 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docente ocasional de la Territorial No.7 8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7 9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7. 10. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial No.7 11. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda.

Vigilada MinEducación

	13. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 15. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 17. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 18. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable
FECHA DE INICIO	12 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2022

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

La presente constancia se expide en Cartagena., a los 16 días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

Vigilada MinEducación

Sergio Cortés Rincón
Director Territorial ESAP
Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Diana Julio Sierra – profesional especializado

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°001 de 2021**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N°001 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docente ocasional de la Territorial No.7

Vigilada MinEducación

	8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7 9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7. 10. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial No.7 11. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 13. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 15. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 17. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 18. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable
FECHA DE INICIO	16 de enero del 2021
FECHA DE TERMINACION	16 de mayo del 2021

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO DOCE PESOS ($39.254.112)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO ($4.906.764)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 3 días del mes de enero del 2022, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 131 de 2021**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 131 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docente ocasional de la Territorial No.7

Vigilada MinEducación

	8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7 9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7. 10. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial No.7 11. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 13. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 15. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 17. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 18. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable
FECHA DE INICIO	16 de julio del 2021
FECHA DE TERMINACION	16 de octubre del 2021
VALOR DEL CONTRATO	**ONCE MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/C ($ 11.809.038)**

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE ($3.936.346)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 3 días del mes de enero del 2022, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 186 de 2021**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 186 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docente ocasional de la Territorial No.7

Vigilada MinEducación

	8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7 9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7. 10. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial No.7 11. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 13. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 15. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 17. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 18. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable
FECHA DE INICIO	15 de octubre del 2021
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre del 2021
VALOR DEL CONTRATO	**DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($10.750.000)**

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($4.300.000),** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 3 días del mes de enero del 2022, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO	**Alcaldia de Turbaco** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 728610**	ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO

EL SUSCRITO PU. Talento Humano
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73556500, ha prestado sus servicios a Alcaldia de Turbaco.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CDPS-169-2022** de fecha Veinticuatro (24) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE HACIEDA DEL MUNICIPIO DE TURBACO.; con fecha de inicio Veinticuatro (24) de Enero de 2022, fecha de finalización Veintitres (23) de Agosto de 2022, por el término de siete (7) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,600,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1Brindar apoyo en el diligenciamiento y cargue de información al FUT a través del aplicativo CHIP, en los diferentes formularios dispuestos por las entidades de control y vigilancia del Municipio. 2Apoyar en el diligenciamiento y cargue de información al CUIPO a través del aplicativo CHIP en los formularios dispuestos por la Contraloría General de la República. 3Brindar apoyo en el seguimiento trimestral de las finanzas del Municipio. 4Asesoría para el diligenciamiento y cargue de información al SIRECI, en los formularios dispuestos por la Contraloría General de la República. 5Brindar soporte al despacho de la secretaría de hacienda en temas técnicos relacionados con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para la elaboración de los informes. 6Brindar soporte para el cierre presupuestal de la vigencia 2021. 7 Y todas aquellas actividades asignadas por su supervisor.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en el municipio de Turbaco - Bolívar, a los (3) días del mes de septiembre de 2024.

ROSA IVETH OSORIO VERGARA

PU. Talento Humano

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DEADMINISTRACION PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que**, WIILIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, identificado con cédula de ciudadanía No**.** 73556500**,** suscribió y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios No. 001 del 2023

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 001-2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como contador público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Realizar la verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, como lo son, Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la DIAN y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas y registrar en el sistema SIIF la causación

Vigilada MinEducación

	de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 8. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 9. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 10. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 11. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 12. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 13. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 14. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 15. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 16. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 17. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo Gestión Contable, de la Dirección Técnica Financiera de la ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 18. Entregar los informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato, donde se evidencien las actividades realizadas, cumpliendo los requisitos de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 19. Apoyar, la supervisión de contratos designados a la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas.

Vigilada MinEducación

	20. Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	30 de enero del 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de mayo del 2023
TERMINO DE DURACIÓN	Cuatro (04) meses

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

La presente constancia se expide en Cartagena., a los 09 días del mes de junio de 2023, a solicitud del interesado.

Sergio Cortés Rincón

Director Territorial ESAP

Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Karolain Moreno Sadder

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DEADMINISTRACION PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que**, WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO** identificado con cédula de ciudadanía **No. 73556500** suscribió y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios No. del 73 2023

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 73 del 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como contador público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1.Realizar la verificación y validación de los registros contables generan la información procesada en elSistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, como lo son, Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la DIAN y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas y registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 8. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 9. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 10. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 11. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

	12. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 13. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 14. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 15. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 16. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 17. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo Gestión Contable, de la Dirección Técnica Financiera de la ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 18. Entregar los informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato, donde se evidencien las actividades realizadas, cumpliendo los requisitos de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 19. Apoyar, la supervisión de contratos designados a la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 20. Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	15 de junio del 2023
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2023

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

La presente constancia se expide en Cartagena., a los 16 días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

Sergio Cortés Rincón

Director Territorial ESAP

Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Diana Julio Sierra – profesional especializado

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO** identificado con cédula de ciudadanía No**. 73.556.500**, suscribió y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios profesionales N°002-2024

IDENTIFICACION DEL CONTRATO N°002-2024

OBJETO:	Prestar servicios profesionales como contador público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Realizar la verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, como lo son, Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la DIAN y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación.

Vigilada MinEducación

	5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas y registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 8. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 9. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 10. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 11. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 12. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 13. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 14. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 15. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 16. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 17. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo Gestión Contable, de la

Vigilada MinEducación

	Dirección Técnica Financiera de la ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 18. Entregar los informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato, donde se evidencien las actividades realizadas, cumpliendo los requisitos de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 19. Apoyar, la supervisión de contratos designados a la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 20. Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. 21. Subsanar hallazgos generados por las auditorías de los entes de control.
FECHA DE INICIO	22 de enero del 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	21 de septiembre del 2024

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

La presente constancia se expide en Cartagena, a los 04 días del mes de septiembre de 2024.

A. SANTIAGO LEÓN PINEDA
Director Territorial (E) ESAP
Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Carlos Antonio Guerra Martelo – Jurídica

Vigilada MinEducación

mutualser
Atención sin tanta vuelta

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **VILLADIEGO GUARDO WILLIAN RAFAEL** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **73556500** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **Cotizante**.

Estado de la Afiliación:	**Activo**
IPS de atención:	**HEEDSALUD DEL CARIBE SAS**
Categoría:	**A**
Fecha de afiliación:	**01/08/2021**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) **A QUIEN INTERESE** el 06 de septiembre del 2024. Esta es el reflejo de la información registrada en nuestro sistema de información hoy.

Observaciones:

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web www.mutualser.com opción Ser Afiliado
- Línea permanente 24 Horas 018000116882

Cordialmente,



LUIS BARRAZA
Director de Operaciones - Contributivo
infocontributivo@mutualser.org
MUTUAL SER EPS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **73556500,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de septiembre de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ASISTENCIA INTEGRAL EN SALUD LTDA
NIT. 802013670-0
Licencia en S.O. 833 del 2021 DADIS-Cartagena

Barrio Amberes Cra 38 No. 29-102 Piso 2 (entrando por la iglesia María Auxiliadora)
Celulares: 314-5976662 313-5990183 310-6600800
Teléfono: 605 6908077 - jramos@aisltda.com.co
Cartagena D.T. y C

CONCEPTO DE APTITUD

Paciente: WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO
Identificación: CC 73556500
Sexo: M Fecha de Nacimiento: 1969-07-26 Edad: 55 A
Dirección AV. SIMON BOSA CSA 44-127
Teléfono: 3145184398
Empresa: CONTADO
Empresa en misión: CONTADO
Actividad económica:



EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA

EXAMEN FISICO DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Orden No.: 0053935
Fecha apertura: 20240906 07:58:40
Fecha cierre: 20240906 08:07:26
Realizado en: Cartagena - Bolivar

Cargo u Oficio: CONTADOR PUBLICO

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1918 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para las fines legales pertinentes.

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN FISICO DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

RECOMENDACIONES LABORALES

Higiene postural
Cultura de autocuidado
Usar elementos de protección personal y/o bioseguridad
Pausas activas

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

Estilo de vida saludable
Ejercicio físico 30 minutos de actividad moderada, todos o la mayor parte de los días de la semana
Dieta baja en grasas, azucares y carbohidratos.

INCLUIR EN PVE

Cardiovascular.

RESTRICCIONES LABORALES

CONCEPTO DE APTITUD: Apto para desempeñar el cargo

Firma del medico especialista en Salud Ocupacional
Nombre: MARIA CAROLINA PABON CANTILLO
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SEGUIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Licencia S.O.: 2846 Registro No.: 1081825684

Firma del Paciente
Tipo y No. Id: CC 73556500

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141122706226

(415)7707212489984(8020) 000014112270622 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 3 5 5 6 5 0 0	3	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 3 5 5 6 5 0 0	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Arjona 0 5 2

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VILLADIEGO	GUARDO	WILLIAN	RAFAEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Arjona 0 5 2

41. Dirección principal: AV SIMON BOSA 44 127

42. Correo electrónico: wrvilladiego@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 5 1 8 4 3 9 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 1 0 1 2 7	6 9 2 0	2 0 0 5 0 2 2 1	7 0 2 0			2 4 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 09 - 11 / 14 : 39: 14

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VILLADIEGO GUARDO WILLIAN RAFAEL

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:12/09/2024

CONTRIBUYENTE	C.C. 73556500	WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: AV SIMON BOSA 44 127 Teléfonos: 3145184398

Dirección electrónica: wrvilladiego@gmail.com Ciudad: ARJONA Municipio: BOLÍVAR

Fecha de Inscripción: 12/09/2024 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 12/09/2024

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 21/02/2005 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69202 - ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBRAO, AUDITORIA FINANCIERA Y ASESORIA TRIBUTARIA EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 2: 70202 - ACTIVIDADES DE GESTION EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 3: 74902 - OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y TECNICAS N.C.P. EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

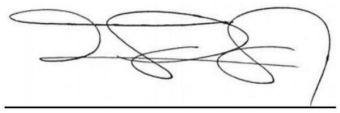
Que nuestro(a) cliente WILLIAM RAFAEL VILLADIEGO GUARDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 73,556,500 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 423108232 aperturada el 14 de mayo de 2012 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 5 de septiembre de 2024.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0423108232
Cuenta de 16 dígitos:	0423000200108232
Cuenta de 20 dígitos:	00130423000200108232

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 73556500 **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 06/09/2024 09:53 AM

Código Verificación: **XZYL275PKU**

Válida hasta: **05/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

GOV.CO

Gobierno de Colombia

REDAM

Campo código de verificación

Código de verificación

XZYL275PKU

Pregunta d

¿ Cuánto es 5

4

Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con CC 73556500 NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro de deudores alimentarios morosos. Fecha de generación: 06 septiembre 2024, 9:53 am

VER PDF

ACEPTAR

GOV.CO

CO COLOMBIA

In

Di

ca

Código Postal: 111711

Horario de Atención: Lunes a Viernes 8:30 a.m. -

telefónicas: (601) 390

ción 2

nacional: 01 8000 95

Correo electrónico:

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-09-06 10:39

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
WILLIAN	RAFAEL	VILLADIEGO	GUARDO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	73556500

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	AMAZONAS	Municipio	EL ENCANTO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOLÍVAR	Municipio	ARJONA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CARRERA 5 N 10 69 "]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$53.460.000,00
Otros ingresos y rentas	$6.000.000,00
TOTAL	$59.460.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$12.386.232,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	BOLÍVAR	ARJONA	$56.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO VEHICULO	$43.000.000,00
TARJETA DE CREDITO	$3.850.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YAJAIRE	INES	PAJARO	CARMONA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 30763556

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Función Pública | Aplicativo por la Integridad pública — Declaro Publico Controlo

Inicio | Declaración de Ley 2013 de 2019 | Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP) | Opciones de usuario

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación ▼	Estado
	1999153-01 Declaración inicial	SENADO DE LA REPUBLICA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-09-06 10:17	2024-09-06 10:39	FINALIZADO