# *HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ*



**Administrador Público**
**Especialista en Sistema de Gestión de Calidad**
**Candidato a Magister en Administración Pública**

## PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Administración Pública con terminación de Estudios en la Maestría de Administración Pública de la ESAP con Especialización en Administración y Gerencia de Sistemas de Gestión de Calidad USTA ICONTEC, con formación académica, conocimientos específicos y experiencia profesional con énfasis en las Entidades Públicas Territoriales, en donde su desempeño profesional se enfoca a los Procesos de Organización Administrativa; Reorganización Institucional, Administrativa y Funcional; MECI; NTCGP; MIPG; Planeación Estratégica; Capacitación a Servidores Públicos Municipales; ejercicio del Control Interno; Elaboración, seguimiento y evaluación de Planes de Desarrollo Municipal; Informes de Gestión; y liderazgo en procesos de conformación y funcionamiento de entidades del sector solidario.

## DATOS PERSONALES

**Cédula de ciudadanía**
17.342.012 expedida en Villavicencio (Meta)

**Libreta Militar**
17.342.012 Distrito Militar Nº5

**Teléfonos**
3103260640

E- Mail: arambula16@yahoo.es

## ESTUDIOS REALIZADOS

**Primaria**
Colegio Nacional Simón Bolívar
Arauca (Arauca) 1980

**Secundaria**
Colegio General Serviez
Villavicencio (Meta) 1987

**Universitarios**
Administración Pública
ESAP Bogotá 1995

Especialización en Gestión Pública ESAP – Bogotá 1er Semestre 1997

Especialización en Administración y Gerencia de la Calidad
Convenio USTA- ICONTEC – 31 Marzo- 2009

Maestría en Administración Pública ESAP- 2011- Terminación materias

**Otros**
Diplomado Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, ESAP 2012.

Diplomado Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas en el Nivel Territorial, ESAP-DNP, 2012.

Diplomado MECI, NTCGP, ESAP 2007.

Seminario MECI, Medellín, DAFP, 2006.

Introducción a los Sistemas de Gestión de Calidad- ESAP-2007.

El Nuevo Control Interno Contable, CGN- 2007.

Seminario Nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño, CNSC-2007.

Seminario Ley 951 de 2005, Empalmes administrativos, ESAP-2007.

Contabilidad Bancaria
Sena Chapinero 1989

Gestión para el desarrollo de la vivienda y la reforma urbana
ESAP Risaralda (Pereira) 1996

Control Social de los servicios públicos- ESAP Villavicencio 1997
Mecanismos de control- Gobernación de Boyacá 1996.
Formulación de proyectos – Gobernación de Boyacá 1996.
Seguimiento y evaluación de proyectos–Gobernación Boyacá 1995.
El Plan General de Contabilidad Pública y su aplicación en los entes territoriales- Contaduría General de la Nación 1997.

Elaboración y aplicación de la Estratificación socioeconómica DNP 1997.
Carrera Administrativa- ESAP Villavicencio 1998.
II Congreso Nacional de Servicios Públicos Domiciliarios – Cartagena 2000.

El Plan General de Contabilidad Pública y su aplicación en los entes territoriales – Contaduría General de la Nación. Villavicencio 2000.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Entidad**
Cooperativa de Trabajo Asociado Líder- COOPLÍDER
**Cargo desempeñado**
Gerente (19 Octubre 2004 al 07 de Junio de 2008)
Profesional Especializado 08 Junio 2008 al 13 Septiembre 2019)
Gerente (24 Septiembre 2019 al 31 Diciembre 2020)
Gerente (01 Agosto 2021- 02 Febrero 2023)
**Tiempo de servicio**
18 años (2004-2023)

**Entidad**
Municipio de Tausa, Cundinamarca
**Cargo desempeñado**
Asesor Administrativo- CPS
**Tiempo de servicio**
4 años (2012-2015)

**Entidad**
Municipio de Susa, Cundinamarca
**Cargo desempeñado**
Asesor Administrativo- CPS
**Tiempo de servicio**
4 años (2012-2015)

**Entidad**
Municipio de Sasaima, Cundinamarca
**Cargo desempeñado**
Asesor Control Interno
**Tiempo de servicio**
4 años

**Entidad**
Municipio de Nimaima, Cundinamarca
**Cargo desempeñado**
Asesor Administrativo
**Tiempo de servicio**
5 años

**Entidad**
Municipio de Sasaima, Cundinamarca
**Cargo desempeñado**
Asesor Control Interno
**Tiempo de servicio**
2 años

**Entidad**
Municipio de Tausa, Cundinamarca
**Cargo desempeñado**
Asesor Control Interno
**Tiempo de servicio**
4 años

Entidad
Alcaldía Municipal Tausa (C/marca)
**Cargo desempeñado**
Asesor Administrativo
**Tiempo de servicio**
Por contrato de prestación de servicios profesionales
**Jefe inmediato**
Tito Javier Pachon Gómez – Alcalde Municipal.
Tel.091/8583058

**REFERENCIAS PERSONALES**

**Nombre**
Gonzalo Pinzón Gómez
**Profesión**
Ex Alcalde Nimaima C/marca.
**Celular**
313 296 08 15

**Nombre**
Sonia Moreno González
**Profesión**
Empleada CGR
**Celular**
3112318543

**Nombre**
Pedro Rubiano García
**Profesión**
Administrador Público
**Celular**
312 461 3984

**Nombre**
Luz Dary Ramírez Bernal
**Profesión**
Psicóloga
**Celular**
312 400 88 51

**Nombre**
Cesar Augusto Cruz Urquijo
**Profesión**
Administrador de Empresas
**Celular**
311 227 80 92

***HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ***
**Asesor y Consultor en Gestión y Administración Pública**



CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 17.342.012

Apellidos
ARAMBULA PEREZ

Nombres
HERNANDO

Nacionalidad
COL

Estatura
1.68

Sexo
M

Fecha de nacimiento
10 SEPT 1969

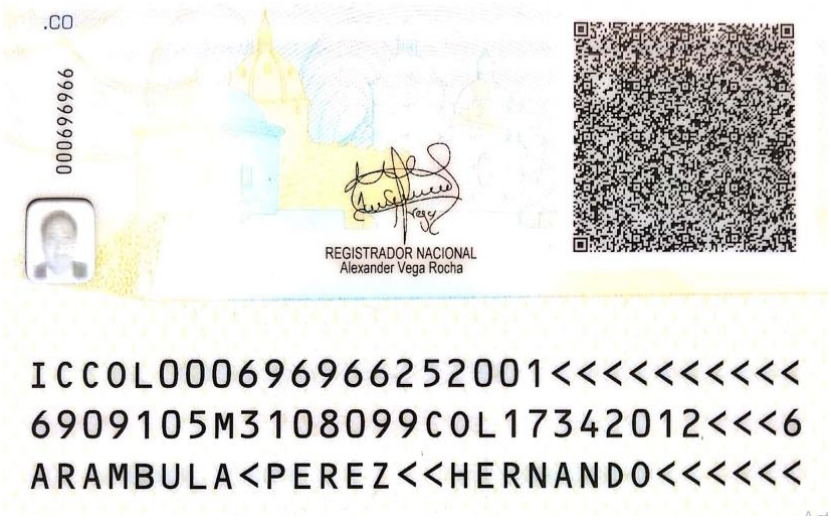
G.S.
A+

Lugar de nacimiento
NEIVA (HUILA)

Fecha y lugar de expedición
12 DIC 1987, VILLAVICENCIO

Fecha de expiración
09 AGO 2031

Firma



.CO

000696966

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL000696966252001<<<<<<<<<<
6909105M3108099COL17342012<<<6
ARAMBULA<PEREZ<<HERNANDO<<<<<<

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14744920137

(415)7707212489984(8020) 000001474492013 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 7 3 4 2 0 1 2 | 8 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## 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 | 1 7 3 4 2 0 1 2 | 1 9 8 7 1 2 1 2 |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Meta 5 0 | Villavicencio 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ARAMBULA | PEREZ | HERNANDO | |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal: CR 87 B 6 B 10

42. Correo electrónico: arambula16@yahoo.es

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 0 3 2 6 0 6 4 0 | |

## 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 |
| 0 0 1 0 | 2 0 1 4 0 8 0 1 | 7 4 9 0 | 1 9 9 5 1 2 2 2 | 7 0 2 0 | | | |

## 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

| Obligados 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 2021 - 05 - 27 / 09 : 58: 33

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ARAMBULA PEREZ HERNANDO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

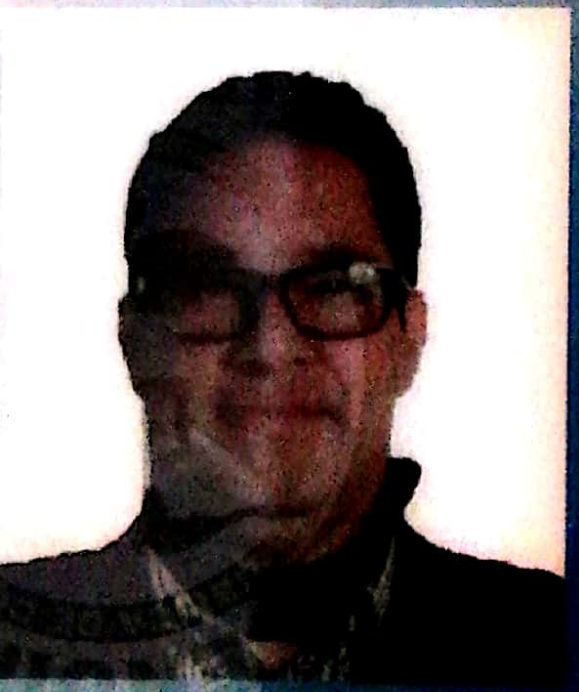
República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público

CCAP

# TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO



## 1194511-T

**HERNANDO ARAMBULA PEREZ**

**C.C. No. 17.342.012**

**RUNAP:** 1194511 **F. EXP.:** 4/08/2021

**RESOLUCIÓN No.:** 19451 **EGRESADO:** ESAP

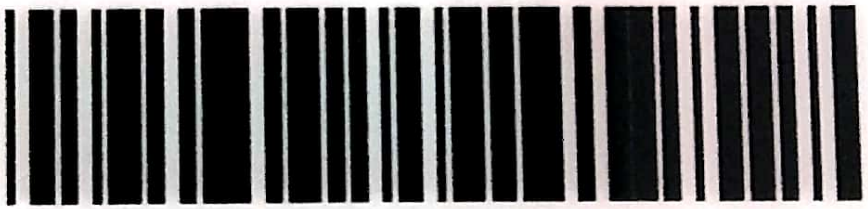
GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GARCA
Presidente Nacional

Escaneado con CamScanner



*Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.*

*Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP.*
*ESAP Sede Rosales Carrera 4 No. 75 - 55 Bogotá D.C.*
*Teléfonos: 2226406 - 3012781235*
*E-mail:ccap@ccap.org.co www.ccap.org.co*



Escaneado con CamScanner

El servicio público es de todos | Función Pública

# 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 |
|---|---|---|
| ARAMBULA | PEREZ | HERNANDO |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C ◉ C.E ○ PAS ○ No. 17342012 | F ○ M ◉ | COL. ◉ EXTRANJERO ○ | |

**LIBRETA MILITAR**

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ◉ NÚMERO 17342012 D.M 05

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DÍA 10 | MES 09 | AÑO 1969 | Carrera 87 B # 6 D 10 Apartamento Paseo de Sevilla | | | |
| PAÍS | Colombia | | | PAÍS | Colombia | DEPTO | Bogotá D.C |
| DEPTO | Huila | | | MUNICIPIO | BOGOTÁ | | |
| MUNICIPIO | NEIVA | | | TELÉFONO | | EMAIL | arambula16@yahoo.es |

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 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: Bachiller |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO |
| 1o. | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o. | 7o. | 8o. | 9o. | 10 | X | MES 12 AÑO 1987 |

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
**TC** (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 | |
| UN | 11 | X | | ADMINISTRACION PUBLICA | 12 | 1995 | 1320 |

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| MUNICIPIO DE TAUSA | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | TAUSA | alcaldia@tausa-cundinamarca.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 8583051 | DÍA 02 MES 01 AÑO 2012 | DÍA 20 MES 05 AÑO 2015 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| ASESOR ADMINISTRATIVO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DESPACHO DEL ALCALDE | Carrera 3 N° 3-24 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| MUNICIPIO DE SASAIMA | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | SASAIMA | alcaldia@sasaima-cundinamarca.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| | DÍA 24 MES 01 AÑO 2008 | DÍA 30 MES 04 AÑO 2011 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| ASESOR ADMINISTRATIVO SERVICIOS PROFESIONALES | DESPACHO ALCALDE | Calle 7 N° 3-13 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| COOPLIDER | | X | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Bogotá D.C | BOGOTÁ | cooplidercta@yahoo.es |
| **TELÉFONOS** | **FECHA DE INGRESO** | **FECHA DE RETIRO** |
| 3144447667 | **DÍA** 19 **MES** 09 **AÑO** 2004 | **DÍA** 29 **MES** 01 **AÑO** 2021 |
| **CARGO O CONTRATO** | **DEPENDENCIA** | **DIRECCIÓN** |
| GERENTE | GERENCIA | CRA 87 B $ 6 D 10 |

## 4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ○ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA 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 _____

_____
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

_____ _____
Ciudad y fecha NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D. L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR LOS D.L./Nos. 3119 DE 1968, 1816 DE 1976 Y 674 DE 1987

ESAP

## FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS

APROBADA POR LA RESOLUCION ICFES No. 002178 DE 1987

TENIENDO EN CUENTA QUE

# HERNANDO ARAMBULA PEREZ

C.C. No. 17.342.012 de Villavicencio (META)

TERMINO SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIO LOS DEMAS REQUISITOS ACADEMICOS, LE CONFIERE EL TITULO PROFESIONAL DE

# ADMINISTRADOR PUBLICO

SANTA FE DE BOGOTA, D.C. DICIEMBRE 22 de 1995

Director General

Subdirector Académico

Decano

Secretario General

SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA, D.C.
ANOTADO AL FOLIO DEL LIBRO DE REGISTRO No.
SANTA FE DE BOGOTA, D.C.

Secretario de Educación

República de Colombia

# LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
en Convenio con
El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
Teniendo en cuenta que

## Hernando Arámbula Pérez

C.C. 17.342.012 de Villavicencio (Meta)
Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

## Especialista en Administración y Gerencia de Sistemas de Calidad

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 31 días del mes de Marzo de 2009

El Rector General

El Director del ICONTEC

El Decano de Facultad

El Secretario Ge

Registro Interno No. 283.2039.31-03-2009

Folio 08 Libro 14

# Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

## ACTA DE GRADO 2039

En la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia el día 31 del mes de marzo del año 2009, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre José Antonio Balaguera Cepeda, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

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

**ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION Y GERENCIA DE SISTEMAS DE CALIDAD**

Código SNIES 2647

a: **HERNANDO ARAMBULA PEREZ**

17342012 Villavicencio (Meta)

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

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

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría ( Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 31 de marzo de 2009.

El Secretario General,

**HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA**

Escaneado con CamScanner

NS:103120015790

República de Colombia

# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

*Proyecto: "Gestión del Talento Humano por competencias, herramienta de modernización del Estado para el Buen Gobierno"*

## Subdirección de Proyección Institucional

certifica que:

# HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ

## C.C. 17.342.012

**Participó y aprobó la Segunda Cohorte del Diplomado:**

# Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales

**Realizado entre el 1 de Octubre y el 16 de Diciembre de 2012 en Bogotá DC, con una intensidad horaria de 159 horas.**

**Se expide en Bogotá D. C., el 31 de diciembre de 2012**

**Claudia Molano Vargas**
Directora Empleo Público DAFP

**Olga Liliana Sandoval Rodríguez**
Subdirectora Proyección Institucional (E)

DAFP
Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia
Libertad y Orden

Escuela Superior de Administración Pública

S:010112700000000673

# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

## Dirección Nacional

### Departamento de Capacitación

certifica que:

# HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ

# C.C 17.342.012

**Participó en el Seminario**

# GESTIÓN DEL MERITO

**Realizado el dia 25 de Agosto de 2015, con una intensidad de 8 horas.**

**Se expide en Bogotá DC, el 25 de agosto de 2015**

**PEDRO ARTURO RODRIGUEZ TOBO**
Comisionado Presidente CNSC

**HELGA PAOLA PACHECO RIOS**
Jefe Departamento de Capacitación

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

S:011521010000000673

# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Territorial Cundinamarca**

certifica que:

# HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ

# C.C 17.342.012

**Participó en el Seminario**

# TRANSICIÓN DE GOBIERNO

**Realizado el dia 20 de Octubre de 2015, con una intensidad de 8 horas.**

**Se expide en BOGOTÁ, el 20 de octubre de 2015**

**CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO**
Director Territorial Cundinamarca

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Gobernación de Cundinamarca

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO DOCUMENTO: | CERTIFICACIONES | CÓDIGO SGC | |
| | | VERSIÓN | 2021 |
| NOMBRE DOCUMENTO: | CERTIFICACIONES 2021 | TRD | |
| | | PAGINA | _____ DE _____ |

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA**

**COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LÍDER**

**COOPLÍDER**

**NIT.830.501.447-1**

COOPLÍDER

**CERTIFICA:**

Que el Dr. HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 17.342.012 expedida en Villavicencio (Meta), se encuentra vinculado a esta Cooperativa desde el 19 de Octubre de 2004, desempeñando los siguientes cargos:

- GERENTE, Del periodo del 19 de Octubre de 2004 al 07 de Junio de 2008.
- PROFESIONAL ESPECIALIZADO, desde el 08 de junio 2008 al 23 de Septiembre de 2019.
- GERENTE, Del 24 de Septiembre de 2019 a la fecha 28 Enero 2021.

¡Calidad y Gestión!

Las funciones desempeñadas como GERENTE:

1- Representación legal: facultades del representante legal. el gerente será el representante legal de la cooperativa, el ejecutor de las disposiciones de la asamblea general y del consejo de administración.
2- Atribuciones del gerente y del suplente:
   a) Ejecutar los acuerdos de la asamblea general y los del consejo de administración suplente.
   b) Organizar, dirigir y controlar las operaciones y funcionamiento de la cooperativa.
   c) Representar judicial y extrajudicialmente a la cooperativa y conferir en juicio mandatos especiales.



Escaneado con CamScanner

d) Preparar y presentar para su aprobación al consejo de administración, planes y proyectos de desarrollo de la cooperativa debidamente sustentado.
e) Firmar conjuntamente con el tesorero los documentos a que hace referencia el literal c del artículo 88.
f) Informar mensualmente al consejo de administración sobre el estado económico de la cooperativa rindiendo los respectivos estados financieros.
g) Organizar, dirigir y controlar la contabilidad de la cooperativa conforme a las normas legales vigentes.
h) Rendir los informes que le solicite el consejo de administración.
i) Celebrar operaciones cuyo valor no exceda de mil (1000) salarios mínimos legales vigentes, en caso de sobrepasar la suma, expresada necesitara autorización previa del consejo de administración.
j) Presentar el proyecto de distribución de excedentes correspondientes a cada ejercicio para ser aprobado por la asamblea general.
k) Evaluar permanentemente el cumplimiento de las funciones y asistencia de los asociados.
l) Nombrar y despedir por causa justificada a los empleados de la cooperativa.
m) Recibir y dar dinero en mutuo o préstamo y celebrar los contratos que autorice el consejo de administración.
n) Responsabilizarse de enviar oportunamente a la superintendencia nacional de la economía solidaria, los informes que esta solicite.
o) Mantener informados sobre el estado de la cooperativa a los órganos de administración, control y vigilancia de los asociados en general.
p) Ordenar los gastos de acuerdo con el presupuesto y firmar los balances.
q) Presentar al consejo de administración informes periódicos sobre la ejecución de los diferentes proyectos que componen el plan de desarrollo de la cooperativa.
r) Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y de asistencia técnica cuando esto se requiera en cumplimiento del objetivo social para la ejecución del plan de desarrollo de la cooperativa.
s) Dirigir las relaciones públicas en la cooperativa.
t) Celebrar, previa autorización del consejo de administración, convenios con diferentes entidades a fin de mejorar los servicios prestados a los asociados.



Escaneado con CamScanner

u) Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás aspectos de interés, manteniendo permanentemente comunicación con ellos.
v) Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y que no estén adscritas a otros organismos.

COOPLÍDER

Funciones como PROFESIONAL ESPECIALIZADO:

1- Líder de los procesos de Control Interno, a través de la Asesoría profesional a Entidades públicas del nivel territorial.
2- Apoyo al ejercicio del Control Interno.
3- Asesoría y auditoría al Control Interno Contable.
4- Asesoría profesional para la realización de Auditorías de Control Interno.
5- Asesoría profesional para la realización de Auditorías de Sistema de Gestión de Calidad.
6- Asesoría y capacitación en sistema de Control Interno al personal Directivo de las Entidades públicas contratantes.
7- Capacitación a Servidores públicos municipales en temas de Control Interno y Talento Humano.
8- Apoyo para la consolidación y aprobación del Programa Anual de Auditorías de Control Interno.
9- Asesoría, acompañamiento, liderazgo y coordinación de los proyectos institucionales de diseño e implementación del Plan Institucional de capacitación; Plan de bienestar social; Plan de incentivos.
10- Asesoría y acompañamiento en la conformación y funcionamiento de los Comités: Institucional de Gestión y Desempeño; Municipal de Gestión y Desempeño; Control Interno; entre otros.
11- Acompañamiento, capacitación y asesoría para la realización del informe anual de control Interno; Informe FURAG; e Informe de Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación.
12- Apoyo profesional y orientación para la elaboración y seguimiento de Planes de Mejoramiento de la Contraloría Departamental.

¡Calidad y Gestión!



Escaneado con CamScanner

13-Apoyo profesional y orientación para la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento institucional, por proceso o individual, de acuerdo a Auditorías internas realizadas.

14-Apoyo para la elaboración de informes de control interno a organismos de control, u otras entidades gubernamentales.

15-Asesoría para la consolidación de informe de seguimiento de derechos de petición.

16-Asesoría para la elaboración y consolidación del Informe de austeridad en el gasto.

17-Acompañamiento y asesoría para elaboración del Informe Semestral de avance de Control Interno.

18-Asesoría, capacitación, acompañamiento, consolidación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

19-Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

20-Asesoría y capacitación para la consolidación y contextualización de documentos técnicos, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

21-Asesoría y orientación para la consolidación del Modelo de Operación por Procesos; su caracterización y documentación por proceso y sus respectivas políticas de operación.

22-Apoyo para consolidación de temas de Desarrollo del Talento Humano de la Entidad pública.

23-Asesoría, consolidación y actualización de Manual de Procesos y procedimientos administrativos.

24-Líder en los procesos de Estudio Técnico de modernización o Rediseño Institucional.

25-Orientación y asesoría para la consolidación, contextualización y actualización de Manuales de funciones por dependencia y por empleo.

26-Apoyo y capacitación para el reporte a la OPEC de la CNSC.

27-Asesoría para el acompañamiento en visitas de Auditorías Integrales, especiales y ambientales de la Contraloría de Cundinamarca.

28-Apoyo y capacitación para el reporte de hojas de vida y declaración juramentada

COOPLIDER
¡Calidad y Gestión!



Escaneado con CamScanner

de bienes y rentas a la plataforma SIGEP.

29-Asesoría y acompañamiento profesional para la proyección de actos administrativos relacionados con Modernización Institucional y/o reestructuración administrativa.

30-Líder de los procesos y proyectos específicos de Talento Humano; Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad.

COOPLIDER

La presente Certificación se expide a solicitud del Interesado a los Cuatro (04) días del mes de Julio de Dos Mil Veintiuno (2021).

Alexy F. Alfonso P.

**ALEXY FERNANDO ALFONSO PÉREZ**
***Presidente Consejo Administración COOPLIDER***

"Calidad y Gestión"



Escaneado con CamScanner

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE**
**GRANADA- CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que el Dr. **HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ** con identificación 17.342.012 expedida en Villavicencio, suscribió y ejecutó satisfactoriamente Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y estuvo vinculado con esta Administración Municipal como ASESOR ADMINISTRATIVO; ASESOR DE CONTROL INTERNO; Y ASESOR DE TALENTO, de la Alcaldía Municipal de Granada, Cundinamarca, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2019.

Durante el periodo de vinculación el Dr. Hernando Arámbula Pérez, apoyo de manera profesional entre otros los siguientes temas:

1. Apoyo al Despacho del Alcalde en el ejercicio del Control Interno.
2. Apoyo al Despacho del Alcalde en el ejercicio del Control Interno Contable.
3. Asesoría, liderazgo y coordinación general del Proyecto de construcción y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar social y Plan de incentivos a nivel Institucional.
4. Apoyo y coordinación en la Secretaría de Gobierno, para la implementación de la Estrategia de Participación ciudadana, Desarrollo Comunitario, Capacitación, orientación y asesoría para la conformación de Juntas de Acción Comunal, Asojuntas y Asociaciones y juntas de acueductos rurales de la jurisdicción.
5. Apoyo a la Entidad en la realización de Auditorías Internas de Control Interno.
6. Asesoría, orientación y acompañamiento profesional para la implementación del Sistema de Control Interno.

7. Asesoría y orientación profesional coordinación general de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
8. Asesoría y coordinación general de proyecto implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG para la Entidad Territorial.
9. Asesoría y orientación profesional para el reporte de informes de control interno a la Función Pública, Contraloría de Cundinamarca, Contraloría General de la República, y otras Entidades u Entes gubernamentales en relación con temas de Control Interno y Talento Humano.
10. Apoyo, orientación y coordinación de los proyectos de capacitación en temas del Sistema de Control Interno.
11. Apoyo, orientación y capacitación en temas de desarrollo del Talento Humano.
12. Asesoría para la estructuración de mapa de procesos, su caracterización y documentación.
13. Asesoría y acompañamiento para la construcción participativa de documentos técnicos del Modelo Estándar de Control Interno y Desarrollo del Talento Humano.
14. Asesoría para la documentación del Manual de Procedimientos de la Entidad Pública Territorial.
15. Asesoría para el acompañamiento en visitas de Auditorías Integrales, especiales y ambientales de la Contraloría de Cundinamarca.
16. Asesoría y apoyo profesional para la elaboración y trámite de aprobación de planes de mejoramiento a los organismos de Control Fiscal y Planes de mejoramiento Interno, con ocasión de auditorías internas de Control Interno.
17. Seguimiento periódico a Planes de Mejoramiento suscritos con las Contralorías y suscritos por Auditorías Internas de Control Interno.
18. Apoyo y capacitación para el reporte de hojas de vida y declaración juramentada de bienes y rentas a la plataforma SIGEP.

19. Apoyo al reporte de información a la CNSC con ocasión del reporte de empleos a la OPEC en la plataforma SIMO.
20. Capacitación a servidores públicos y acompañamiento en comités de control interno y de talento humano de la Entidad.
21. Asesoría profesional y coordinación general de proyecto para la elaboración de Estudio Técnico de Modernización Institucional.
22. Asesoría y acompañamiento profesional para la proyección de actos administrativos relacionados con Modernización Institucional y/o reestructuración administrativa.
23. Asesoría y orientación profesional para el reporte de informes de control interno contable, e informes anuales de Control Interno al portal de la función pública.
24. Asesoría y orientación profesional en la implementación del proyecto Institucional de Capacitación; Bienestar Social; Plan de incentivos pecuarios y no pecuniarios; Plan de Previsión de recursos humanos; Plan Anual de Vacantes, acorde con los términos y plazos del Decreto Nacional N° 612 de 2018.
25. Capacitación y acompañamiento para la conformación y funcionamiento de comités de control interno, control interno contable y desarrollo del Talento Humano.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado a los Treinta y un (31) días del mes de Diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019).

**JOSÉ DAVID ALVARADO PADILLA**
***Alcalde Municipal***

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TAUSA CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que Señor **HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 17.342.012 expedida en Villavicencio (Meta), prestó sus servicios profesionales a esta Entidad Pública, según los siguientes Contratos:

1. Asesor Administrativo y de Control Interno, del 06 de Julio al 28 de Diciembre de 1996, mediante prestación de servicios profesionales N° 043 de 1996.
2. Asesor Administrativo y de Control Interno del 05 de enero al 27 de Noviembre de 1997, mediante prestación de servicios profesionales N° 005 de 1997.
3. Asesor Administrativo, Asesor de Talento Humano y Asesor de Control Interno, del 04 de Marzo de 2001 al 31 de Diciembre de 2001, mediante Contrato de prestación de Servicios ProfesionalesN° 005 de 2001.
4. Asesor Administrativo, de Talento Humano y Asesor de Control Interno, del 10 de enero al 30 de Diciembre de 2002, mediante Contrato de prestación de servicios profesionales N° 007 de 2002.
5. Asesor Administrativo, Talento Humano y Control Interno, del 12 de enero al 28 de Diciembre de 2003, mediante Contrato de Prestación de servicios profesionales N° 014 de 2003.

Los contratos en mención se encuentran a la fecha liquidados con resultados satisfactorios y el servicio prestado fue acorde con nuestros Requerimientos.

Dentro de las obligaciones de los enunciados contratos de prestación de servicios profesionales, podemos enunciar las siguientes obligaciones contractuales:

1- Apoyo al Despacho del Alcalde en el ejercicio del Control Interno.

2- Apoyo al Despacho del Alcalde en el ejercicio del Control Interno Contable.

3- Apoyo a la Entidad en la realización de Auditorías Internas de Control Interno.

4- Asesoría, orientación y acompañamiento profesional para la implementación del Sistema de Control Interno.

5- Asesoría y orientación profesional coordinación general de la implementación del



Escaneado con CamScanner

Modelo Estándar de Control Interno MECI.

6- Asesoría y orientación profesional para el reporte de informes de control interno a la Función Pública, Contraloría de Cundinamarca, Contraloría General de la República, y otras Entidades u Entes gubernamentales en relación con temas de Control Interno y Talento Humano.

7- Apoyo, orientación y coordinación de los proyectos de capacitación en temas del Sistema de Control Interno.

8- Apoyo, orientación y capacitación en temas de desarrollo del Talento Humano.

9- Asesoría, liderazgo y coordinación general del Proyecto de construcción y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar social y Plan de incentivos a nivel Institucional.

10- Asesoría y capacitación en temas del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

11- Asesoría para la estructuración de mapa de procesos, su caracterización y documentación.

12- Asesoría y acompañamiento para la construcción participativa de documentos técnicos del Modelo Estándar de Control Interno y Desarrollo del Talento Humano.

13- Asesoría para la documentación del Manual de Procedimientos de la Entidad Pública Territorial.

14- Asesoría para el acompañamiento en visitas de Auditorías Integrales, especiales y ambientales de la Contraloría de Cundinamarca.

15- Asesoría y apoyo profesional para la elaboración y trámite de aprobación de planes de mejoramiento a los organismos de Control Fiscal y Planes de mejoramiento Interno, con ocasión de auditorías internas de Control Interno.

16- Seguimiento periódico a Planes de Mejoramiento suscritos con las Contralorías y suscritos por Auditorías Internas de Control Interno.

17- Apoyo y capacitación para el reporte de hojas de vida y declaración juramentada de bienes y rentas a la plataforma SIGEP.

18- Apoyo al reporte de información a la CNSC con ocasión del reporte de empleos a la OPEC en la plataforma SIMO.

19- Capacitación a servidores públicos y acompañamiento en comités de control interno y de talento humano de la Entidad.

20- Asesoría y acompañamiento profesional para la elaboración de Estudio Técnico de Reestructuración Administrativa; Reorganización Administrativa; Modernización Institucional; y Rediseño Institucional de la Entidad.



Escaneado con CamScanner

21- Asesoría y acompañamiento profesional para la proyección de actos administrativos relacionados con Modernización Institucional y/o reestructuración administrativa.

22- Asesoría y orientación profesional para el reporte de informes de control interno contable, e informes anuales de Control Interno al portal de la función pública.

23- Capacitación y acompañamiento para la conformación y funcionamiento de comités de control interno, control interno contable y desarrollo del Talento Humano.

La presente se expide en Tausa-Cundinamarca a los catorce (14) días del mes de enero de 2019, a petición verbal del interesado.

**CLAUDIA YANETH MORANTE FORERO**
**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
**CEL. 3213130281**



Escaneado con CamScanner

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE NIMAIMA- CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que el Dr. **HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.17.342.012 expedida en Villavicencio, suscribió y ejecutó satisfactoriamente Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y estuvo vinculado a esta Alcaldía como ASESOR ADMINISTRATIVO, DE CONTROL INTERNO Y TALENTO HUMANO, durante el periodo del 01 de enero de 2004 al 30 de Diciembre de 2007.

La presente Certificación se expide en Nimaima- Cundinamarca, a los 30 días del mes de Diciembre de 2007.

***GONZALO PINZÓN GÓMEZ***
**Alcalde Municipal**



Escaneado con CamScanner

**EL SUSCRITO ALCALDE DE SASAIMA – CUNDINAMARCA**

**C E R T I F I C A:**

Que el Dr. HERNANDO ARAMBULA PEREZ, con identificación cédula de ciudadanía N° 17.342.012 expedida en Villavicencio (Meta), estuvo vinculado con esta Administración Municipal durante el periodo del 02 de enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2011, cumpliendo mediante prestación de servicios profesionales, labores como ASESOR ADMINISTRATIVO, DE TALENTO HUMANO Y CONTROL INTERNO, tiempo durante el cual apoyó de manera incondicional, honesta y transparente al suscrito Alcalde Municipal, en todas sus actividades en el Despacho del Alcalde.

Durante la Administración Municipal 2008-2011, el Dr. Hernando Arámbula Pérez, lideró entre otros temas, los siguientes:

1- Apoyo, asesoría profesional, coordinación para el diseño e implementación de Proyectos de Desarrollo del Talento Humano y su capacitación institucional.
2- Asesoría profesional para el diseño e implementación de documentos técnicos de Desarrollo del Talento Humano; Modelo Estándar de Control Interno.
3- Asesoría Profesional para el liderazgo, capacitación en la implementación del proyecto de Reorganización Administrativa y Funcional.
4- Apoyo para el ejercicio del Control Interno.
5- Apoyo para el ejercicio del Control Interno Contable.
6- Apoyo para la elaboración y reporte de informes de Control Interno y Control Interno Contable.
7- Apoyo para la elaboración y reporte de informes de talento humano de la Entidad.
8- Apoyo y asesoría profesional para la revisión y acompañamiento de visitas de organismos de control a la Entidad.
9- Asesoría Profesional, liderazgo y coordinación para la ejecución de proyectos y reportes ante la CNSC de la OPEC.
10- Asesoría profesional para el apoyo al desempeño de todas las funciones administrativas asignadas al Despacho del Alcalde Municipal.

Dado en SASAIMA, Cundinamarca a los Treinta y un (31) días del mes de Diciembre del Dos Mil Once (2011).

GONZALO PARRA BOHORQUEZ
**Alcalde Municipal**



Escaneado con CamScanner

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN**
**DE LA ALCALDÍA DE SUSA- CUNDINAMARCA**

**C E R T I F I C A:**

Que el Doctor HERNANDO ARÁMBULA PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 17342012 expedida en Villavicencio- Meta, estuvo vinculado mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales a esta Alcaldía Municipal, desempeñando su labor profesional como ASESOR ADMINISTRATIVO, ASESOR DE TALENTO HUMANO y ASESOR DE CONTROL INTERNO, durante el periodo 2012-2015, durante la Alcaldía del Señor LUIS EDUARDO ROBAYO MOYA, Alcalde Municipal. La vinculación del Dr. Hernando Arámbula Pérez, fue desde el 02 de Mayo de 2012 al 30 de Diciembre de 2015, tiempo durante el cual apoyo y asesoría profesional, se enfocó entre otros temas a los siguientes:

1. Apoyo y asesoría administrativa al Despacho del Alcalde, en temas de apoyo administrativo; desarrollo del talento humano; y apoyo al ejercicio del Control Interno.
2. Asesoría profesional para el liderazgo y coordinación de proyectos de desarrollo del Talento humano, su capacitación y proyección institucional en el marco de la implementación del modelo estándar de Control Interno MECI.
3. Asesoría y acompañamiento para el diseño e implementación de los planes institucionales de capacitación, plan de incentivos, y plan de bienestar social para los funcionarios públicos municipales.
4. Asesoría profesional de apoyo a la realización de auditorías internas de control interno.
5. Asesoría profesional y coordinación general del proyecto de Modernización Institucional de la Entidad territorial, a través del respectivo Estudio Técnico y la proyección de los respectivos actos administrativos para su implementación.

La presente Certificación se expide en Susa (C/marca) a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2011.

**PEDRO ALFONSO CAÑON AHUMADA**
**Jefe Oficina de Contratación.**



Escaneado con CamScanner

**EL SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE LA SUBGERENCIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COGUA-CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que **ARÁMBULA PÉREZ HERNANDO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 17342012 expedida en Villavicencio (Meta), estuvo vinculado a la Administración Municipal desde el día primero (01) de febrero, hasta el dos de mayo (02) del año dos mil veintiuno (2021).

Que se desempeñó como **SUB SECRETARIO DE DESPACHO** código 045 Grado Salarial 21, en la Gerencia Jurídica Administrativa y de Gobierno, desempeñando las siguientes funciones:

14. Atender y orientar al público, empleados y usuarios respecto de la información general que requieran y conforme a los procesos y procedimientos definidos para la prestación de los servicios de competencia de la totalidad de la administración municipal en calidad de funcionario responsable de brindar información de atención a cualquiera de los usuarios internos y externos de la Alcaldía.

15. Recibir, revisar, radicar, clasificar, tramitar internamente y controlar el flujo de los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.

16. Llevar y mantener actualizados los documentos, archivos y registros que se le asignen, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero.

17. Atender, registrar y tramitar las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio y demás medios de telecomunicación disponibles.

18. Elaborar y transcribir información, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes y correspondencia que se le encomiende, conforme a instrucciones que reciba y los procesos y procedimientos establecidos.

19. Velar por el control y suministro periódico sobre consumo de elementos, con el fin de determinar las necesidades reales y programar los requerimientos correspondientes.

20. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia y llevar el inventario interno de los mismos.

21. Llevar el registro de las novedades de nómina

22. Responder por el buen uso, la seguridad y la confidencialidad de la información, registros, archivos, documentos y programas, así como de la adecuada atención y orientación al usuario interno y externo.

23. Colaborar con el jefe y empleados de otros niveles en el cumplimiento de procesos y en el trámite de asuntos a cargo de la dependencia o de la administración municipal en general.

24. Ejecutar procedimientos de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde se le ubique.

25. Velar y responder por el uso adecuado y el buen estado de los equipos de computación puestos a su disposición y por la seguridad y actualización de los archivos que en ellos se lleven.

26. Las demás que se le asignen por su superior inmediato, acorde con sus funciones existentes, perfil laboral y criterios de desempeño.

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Cogua (Cundinamarca) a los veintisiete (27) dias del mes de mayo, del año dos mil veintiuno (2021).

**JUAN PABLO FIGUEROA CUBILLOS**
**Subgerente General**

| SERVIDOR PÚBLICO | ELABORADO | REVISADO |
|---|---|---|
| Nombres | Aura Pérez Díaz | Juan Pablo Figueroa Cubillos |
| Cargo | Secretaria Subgerencia General | Subgerente General |
| Fecha | 27-mayo-2021 | 27-mayo-2021 |
| | | |