La Paz, Cesar 03 de junio de 2025

Doctor
WILSON RINCON ALVAREZ
Alcalde Municipal
La Paz-Cesar

Ref. Propuesta Formal Para Contratación.

Cordial saludo:

CARLOS DIAZ MURILLO, mayor de edad identificado civilmente como parece al pie de mi firma, con el respeto que me caracteriza me dirijo ante su despacho con el fin de presentar propuesta Técnico - Económica para prestar mis servicios, cuyo objeto será: **"FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DEL SGR DEL MUNICIPIO DE LA PAZ-CESAR".**

PLAZO: CUATRO (04) MESES.

VALOR: DIECISEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($16.000.000 MCTE).

ACTIVIDADES:

1. Brindar asistencia técnica en la revisión de los procesos de recolección, consolidación y registro de la información correspondiente a contratación, ejecución, liquidación de contratos en el sistema de gestión y monitoreo dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) denominado GESPROY SGR, de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) y ejecutados por el Municipio de La Paz, Cesar.

2. Brindar asesoría para validar que los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) del municipio de La Paz, Cesar, que han finalizado la ejecución física y financiera, y cumplido a cabalidad los indicadores de productos aprobados, hagan el respectivo cierre financiero y administrativo, proyectando el Acto Administrativo de Cierre.

3. Brindar asesoría técnica en los asuntos de subsanación de alertas generadas y/o reportadas por el aplicativo GESPROY-SGR, sobre la gestión de proyectos y la gestión financiera de las cuentas maestras del SGR, a cargo del municipio de La Paz, Cesar.

4. Brindar asistencia técnica en la operación del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para realizar la gestión de ejecución de estos recursos y ordenar el pago

de las obligaciones legalmente adquiridas, directamente desde la cuenta única del SGR a las cuentas bancarias de los destinatarios finales.

5. Rendir informe mensualmente de la gestión a la entidad contratante.

6. Las demás que sean encargadas a fines del objeto contractual, por parte del supervisor.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias, autorizo para el tratamiento y manejo de mis datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, cruzar información propia y publicar con el fin de facilitar la contratación de prestación de servicios. Además de mis nombres, apellidos y documento de identidad, los datos y documentos que se someten a tratamiento y son autorizados.

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados. Así mismo autorizo a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida del *Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.*

Declaro que conozco los derechos que me asisten como titular y de la identificación, dirección y teléfono del responsable de tratamiento de mis datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la ley 1437 de 2011, LEY 1918 DE 2018, Decreto 753 de 2019 y demás normas concordantes.

No me hallo incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad previstas por la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000, la Ley 863 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes; y tampoco me encuentro incurso en evento alguno de los previstos como prohibiciones especiales para contratar.

Ninguna persona diferente a mi tiene interés en esta oferta ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que, por consiguiente, solo me compromete a mí.

En caso de que sea aceptada mi propuesta, autorizo a la entidad para que realice la correspondiente publicación de la presente propuesta en el SECOP II y me comprometo a suscribir el contrato respectivo, en el lapso señalado en la invitación, y a realizar todos los trámites que me correspondan y sean necesarios para su perfeccionamiento y ejecución.

Me encuentro registrado (a) en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, realizados por las Entidad Municipio de La Paz, en el SECOP II. (Anexo pantallazo del registro en el SECOP II)

Notificaciones:

Dirección:	TRANSVERSAL 7 7-08
Correo electrónico:	carlosdiazm25@yahoo.com

Anexos: Anexo todos los documentos y certificaciones solicitados por la entidad, en la solicitud de propuesta para la celebración del contrato de prestación de servicios.

A la espera de su respuesta.

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C: 79.463.092 de Bogotá

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	CARLOS DIAZ MURILLO
Nombre abreviado	CARLOS DIAZ MURILLO
Fecha de creación	23/12/2018 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	79463092
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	80100000 - Servicios de asesoría de gestión
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Moneda por defecto	COP
País	COLOMBIA
Ciudad	Santander
Municipio	Rionegro

Información de contacto

Dirección	Tranv. 7 # 7 - 08 Piso 2, Barrio Kennedy
Código postal	687511
Teléfono de oficina	3158808264
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	carlosdiazm25@yahoo.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	carlosdiazm25@yahoo.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mr
Nombre	CARLOS DIAZ MURILLO
Cargo	Representante Legal

Ver Datos de la Entidad Estatal/Proveedor

Teléfono

Móvil 3158808264

Fax

Correo electrónico carlosdiazm25@yahoo.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
2017	76.496.000 COP	0 COP	0
2018	78.997.000 COP	0 COP	0
2019	88.370.000 COP	0 COP	
2020	36.832.000 COP	0 COP	

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Diaz	Murillo	Carlos

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 79463092	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ⊗ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 7067 D.M. 03

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 25 MES 01 AÑO 1968				
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	RIONEGRO		
MUNICIPIO	RIONEGRO	TELÉFONO	6188487	EMAIL	carlosdiazm25@yahoo.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	1985

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	07	2002	
POSTGRADO	2	X			07	2002	
PREGRADO	11	X		CONTADURIA PUBLICA	10	1996	52098-T
PREGRADO	11	X			10	1996	52098-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		Diplomado en Planeación, Formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos de Desarrollo	07	1998
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LOS TRIBUTOS TERRITORIALES	05	2003
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		Diplomado en Contratación Estatal	01	2015
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	09	2018
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	11	2018
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	150	X		DIPLOMADO MIPG, GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION	11	2020
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO ABC DEL SERVIDOR PUBLICO	11	2020
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		PRESUPUESTO PUBLICO	11	2020
CITI UNIVERSITY MIAMI	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	45	X		Certificado de Educación Continua en Liderazgo	06	2024

4 IDIOMAS

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*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

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 GÜEPSA - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GÜEPSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7583051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 3 5 0 Carrera 5 esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7282729	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA-INVESTIGACION						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* VICERRECTRIA DE INVESTIGACION						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GÜEPSA - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GÜEPSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7583051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 3 5 0 Carrera 5 esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* A TERMINO FIJO						*DIRECCIÓN* CARRERA 28 31 07					

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 SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	11	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 28 31 07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6323246	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	11	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ASISTENCIAL					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5940407	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL APOYO	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5940407	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 19 Bogotá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I					*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD				*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD				*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD				*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD				*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD				*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP. (DIR. VIGILANCIA REGALIAS						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTOR	*DEPENDENCIA* APOYO OFICINAS IBAGUE						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP. (DIR. VIGILANCIA REGALIAS						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP. (DIR. VIGILANCIA REGALIAS						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTOR	*DEPENDENCIA* APOYO OFICINAS IBAGUE						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALCALDE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 11 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6188150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALCALDE	*DEPENDENCIA* ALCALDIA-DESPACHO						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL MANUEL ELKIN PATARROYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* SANTA ROSA DEL SUR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5697400	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2009	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR O SUBGERENTE GENERAL DE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Barrio Idema, Avenida de la Salud					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6188150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	07	*Año*	2006	*Día*	12	*Mes*	02	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROF	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CEPITA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CEPITÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6569240	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	07	*Año*	2005	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROF	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN*					

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 CEPITA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CEPITÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2004	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROF	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO SANTANDER.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año* 2003	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2004	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 11 ? 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6188150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año* 2003	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2004	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROF	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6188150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 1997	*Día*	06	*Mes*	02	*Año*	2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBSECRETARIO	*DEPENDENCIA* AREA DE HACIENDA PUBLICA Y TESORERIA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 1997	*Día*	06	*Mes*	02	*Año*	2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBSECRETARIO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 11 ? 32						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE RIONEGRO SANTANDER (EMSERVIR E.S.P.)			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	1995	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	1997
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Casa de mercado 3er piso					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE RIONEGRO SANTANDER (EMSERVIR E.S.P.)			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	1994	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	1995
CARGO O CONTRATO ACTUAL OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Casa de mercado 3er piso					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	18	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 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 Rionegro, Santander, 28 de mayo de 2025.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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	2025-05-28 17:33

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CARLOS		DIAZ	MURILLO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	79463092

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	RIONEGRO

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	RIONEGRO

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	ALCALDIA DE LA PAZ ROBLES - CESAR

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	LA PAZ

Dirección	["Carrera 7 No. 8A-09 Palacio Municipal"]
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 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$87.804.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$87.804.000,00

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	$4.262.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
BIENES INMUEBLES	COLOMBIA	SANTANDER	RIONEGRO	$206.000.000,00
VEHÍCULO	COLOMBIA	SANTANDER	RIONEGRO	$62.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CRÉDITO	$107.532.000,00

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 [X] No [ ]

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

Detalle de las actividades	Forma participación
INVERSIONES	ACCIONES
OTRAS INVERSIONES	BROKER

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
YASMIN		COLMENARES	RAMOS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 28336396

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:

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 271651606

PIB
12:11:08

Bogotá DC, 16 de mayo del 2025

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) CARLOS DIAZ MURILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79463092:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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 12:11:42 PM horas del 16/05/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79463092**

Apellidos y Nombres: **DIAZ MURILLO CARLOS**

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.

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

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

Todos los derechos reservados.

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 viernes 16 de mayo de 2025, a las 12:09:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79463092
Código de Verificación	79463092250516120951

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/05/2025 01:12:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79463092** y Nombre: **CARLOS DIAZ MURILLO.**

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. **116037478** . 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

TIC

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 79463092 **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 16/05/2025 12:46 PM

Código Verificación: **ACJQPDHR3F**

Válida hasta: **14/08/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2 9 2 8 5 3 B 0 C E 3 A 2 F C F

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 **CARLOS DIAZ MURILLO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79463092 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 52098-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.463.092**

DIAZ MURILLO
APELLIDOS

CARLOS
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-ENE-1968**

RIONEGRO
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

10-NOV-1986 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00131227-M-0079463092-20081124 **0006**71793A 1 6880018015

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
TARJETA DE RESERVA

PERTENECE AL EJERCITO

79.463.092

03

1a. Línea	2a. Línea	3a. Línea
31 Dic. 98	31 Dic. 06	31 Dic. 14

T de D Nº 7067 R.D 016

U.M PM. No. 1 CONT

ESPECIALIDAD FOL. MILITAR TIPO C

NOMBRE CARLOS DIAZ MURILLO

FIRMA

CDTE DID Nº 03 C.C 79463092

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



52098-T

CARLOS
DIAZ MURILLO
C.C. 79463892
RESOLUCION INSCRIPCION 46 FECHA 03/04/97
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Presidente

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el unico 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.

006171

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	CARLOS DIAZ MURILLO
IDENTIFICACIÓN:	CC-79463092
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-05-21
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-06-24
FECHA DE PAGO:	2025-05-21
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-05
PERÍODO SALUD:	2025-05
NÚMERO PLANILLA:	33314750
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33314750
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 2.961.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 370.200	$ 370.200
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 2.961.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 473.800	$ 473.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 2.961.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 15.500	$ 15.500
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 859.500	$ 859.500

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	21/07/2025

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ABC DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

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

Ruby G.

RUBY MARITZA GERENA USECHE

Jefe Departamento de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

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

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

La Escuela Superior de Administración Pública

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

Teniendo en cuenta que

Carlos Díaz Murillo

C.C. No. 79.463.092 de Bogotá, D.E.

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

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

Director Nacional

Secretaria General

Subdirector Académico

Decano de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas

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

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

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

En atención a que:

Carlos Díaz Murillo

CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 79.463.092 DE Bogotá

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

CONTADOR PUBLICO

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

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
RECTOR NACIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION

DIRECTOR SECCIONAL

DECANO DE FACULTAD

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECRETARIO GENERAL

GOBERNACION DE SANTANDER

JEFE DE REGISTRO Y DIPLOMAS

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

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Seccional Bucaramanga

UCC-C2

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

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

HACE CONSTAR:

Que: CARLOS DIAZ MURILLO

con C.C. 79.463.092 Expedida en: BOGOTA

tiene registrado su Diploma de: CONTADOR PUBLICO

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

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

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

Se expide en Bucaramanga a: 15 DE ENERO DE 1997

Fdo: Jaime B. Murillo
Jefe -DARC

Carreras con Futuro, el Futuro es hoy!

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

El Colegio Santo Tomás

de Bucaramanga

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

para la Sección Diurna



Confiere a

Carlos Diaz Murillo

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

El Título de

Bachiller Académico

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

COLEGIO SANTO TOMAS · Labor et Scientia ·

Rector

Secretario

Bucaramanga, 30 de noviembre de 1.985

Anotado al folio 871 Libro de Registro No. 1

Secretario de Educación

Dado en Bucaramanga, a 18 de Julio de 1986

RAMAT - BOGOTA

CITY UNIVERSITY MIAMI

DIVISION OF CONTINUING EDUCATION

Certifies that

Carlos Diaz Murillo

Successfully completed the requirements for the

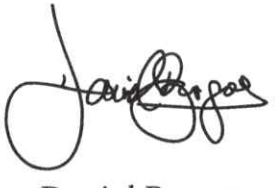
Continuing Education Certificate in Leadership

MIAMI, FL

April 2024 to May 2024 - Hours: 45

Issued on: June 7, 2024





Daniel Burgos

President

The authenticity of this electronic document can be verified through the following address: https://verisignature.miuniversity.edu/CSV/b40dd336-4e1d-4d06-be02-ba741b94937e. Signed by: Daniel Burgos.

Continuing Education Certificate in Leadership

Number of hours: 45

Unit 1: Towards conscious Leadership

- Introduction and Objectives
- Concept of Emotional Intelligence
- Intrapersonal Skills
- Interpersonal Skills and Assertiveness
- Communication Skills

Unit 2. Quality in Relationships as a Management Tool

- Introduction and Objectives
- Diagram of the Affective Relationship
- Analysis of Relations in the Field of Work
- Communication Levels
- How to help others help themselves through Emotions

Unit 3. Leadership

- Introduction and Objectives
- Definition of Leadership
- Critical Mass needed for Effective Leadership
- The DNA of the Leader
- Sensory Channels

Unit 4. Motivational Leadership

- Introduction and Objectives
- McGregor's Theory X and Theory Y
- Maslow's Pyramid
- Frederick Herzberg's Theory
- Lawler Model of Motivation
- Other Theories

Nº 202406/MIU/04742

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cauca

Dirección de Capacitación - Cauca

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

Realizado en Popayán, Cauca entre el 22 de Septiembre y el 22 de Octubre de 2021
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en POPAYÁN, el 22 de Octubre de 2021

Kelly Uribe.

KELLY JOHANA IDROBO URIBE
Directora Territorial Cauca - ESAP

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: be44f148-b847-45e1-be90-86378c77f50a

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 1 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 2 de Noviembre de 2021

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: f10364b3-1071-451d-8735-fa8b5e0a8a41

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

MIPG, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 3 de Noviembre de 2020
Con una intensidad de 150 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 20 de Noviembre de 2020

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

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: f1d0b1ee-907f-4d90-84c9-1576c1995333

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ABC DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

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

Ruby G.

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

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 40e5e4bc-af6c-44f9-ac51-e6924860ed83

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Valle

Departamento de Capacitación - Valle del Cauca

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el CURSO

PRESUPUESTO PÚBLICO

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

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

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial Valle- ESAP

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: dfa4ede8-789f-413d-803b-0a98f5b061ba

0101243760000000737

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

Hacen constar que:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

Participó en el Diplomado

Normas Internacionales de Informacion Financiera NIIF

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

Se expide en Bogotá, el 23 de noviembre de 2018

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

GOBIERNO DE COLOMBIA

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01012437600000000737409

SENA
REGIONAL ATLÁNTICO

EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA

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

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

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

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

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

SENA: Una Organización con Conocimiento

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

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EDUCACIÓN CONTINUA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

Certifica que

CARLOS DIAZ MURILLO

C.C. Nº 79.463.092

Asistió al Diplomado

CONTRATACIÓN ESTATAL

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

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

Julio Andrés Sampedro Arrubla
Decano
Facultad de Ciencias Jurídicas

Santa Marta, enero de 2015

Universidad Cooperativa de Colombia

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

Certifica que:

Carlos Díaz Murillo

C.C. 79.463.092 de Bogotá

Cursó y aprobó el Seminario en:

Formación en la Administración Eficaz de los Tributos Territoriales

Con una intensidad de 60 horas

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

Director Seccional
Universidad Cooperativa de Colombia
Seccional Barrancabermeja

Coordinadora
de Proyección Social

Director de Admisión
Registro y Control

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

Refrendado en Barrancabermeja el 21 de Mayo de 2003

FINDETER
Fondos de Cofinanciación

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

Certifican

Que **CARLOS DIAZ MURILLO**

Participó y cumplió satisfactoriamente en el

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

Con una duración de 120 horas

Vicerrector Académico

Coordinador del Programa

Bucaramanga, julio 21 de 1998

Ciudad y fecha

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA

CERTIFICA:

Que el señor(a) **CARLOS DIAZ MURILLO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 79.463.092 de Bogotá, prestó sus servicios en esta institución en el siguiente periodo:

Mediante Contrato prestación de servicios profesionales No 401 de 2023, de fecha 14 de marzo del 2023, Prestar los servicios especializados para brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en el registro de la información requerida por el departamento nacional de planeación, a través del aplicativo GESPROY SGR, de los proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías, ejecutados por la Universidad de la Guajira. Desde el 14 de marzo al 13 de diciembre de 2023. Devengando un valor mensual DE SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) y un monto de cincuenta y CUATRO MILLONES DE PESOS ($54.000.000).

Mediante Contrato prestación de servicios No 013 de 2022, de fecha 28 de enero del 2022, Prestar los servicios profesionales especializados para brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en el registro de la información requerida por el departamento nacional de planeación a través del aplicativo GESPROY SGR, de los proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías ejecutados por la Universidad de la Guajira. Desde el 31 de enero al 30 de diciembre de 2022. Devengando un valor mensual de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) y un monto de SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($66.000.000).

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en Riohacha, Capital del departamento de la Guajira a los 19 días del mes de enero de 2024.

KELIN MIKAIL TORRES FREILE

Proyectó. Celia Belaides

ACTA DE LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 024 de 2023

CONTRATANTE:	ALCALDIA DE GUEPSA
CONTRATO:	024 DEL 20 DE ENERO DE 2023
CONTRATISTA:	CARLOS DÍAZ MURILLO C.C. 79.463.092 de Bogotá D.C
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN MATERIA FINANCIERA DEL ENTE MUNICIPAL, Y BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE GÜEPSA, SANTANDER
VALOR:	SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($72.600.000) MCTE
PLAZO:	once (11) meses y nueve (9) días
FECHA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACION	28 DE DICIEMBRE DE 2023

En Güepsa, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del dos mil veintidós (2023), se reunieron en el despacho, el Señor Alcalde Municipal OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA, en calidad de contratante, MARIA ISABEL DUARTE AMADO en calidad de Secretaria de Hacienda y el señor CARLOS DÍAZ MURILLO como contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de liquidación por mutuo acuerdo

CONSIDERANDO:

Que entre el Municipio de Güepsa-Santander y CARLOS DÍAZ MURILLO Contratista, se celebró el contrato No. 024 del 20 de Enero de 2023, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN MATERIA FINANCIERA DEL ENTE MUNICIPAL, Y BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE GÜEPSA, SANTANDER"

Que el contratista ha realizado el respectivo pago de la seguridad social el cual está sujeto a la revisión por parte supervisor del contrato.

Que por voluntad de las partes acordamos dar por terminado el citado contrato.

Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Que se verificó por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del Contrato, mediante el Acta No. 12 - final suscrita el día veintiocho (28) del mes de diciembre del 2023.

Que con base en el acta No. 12 y Final se ha constatado que la ejecución del Contrato fue de ($72.600.000.00) equivalente al 100%.

ACUERDAN

PRIMERO: Ordenar el pago final del contrato de prestación de servicios, cuyo valor total es por la suma de SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($72.600.000) según la siguiente relación:

CONCEPTO	VALOR	Ejecución Acumulada	PORCENTAJE Acumulado
Valor total del contrato	**$72.600.000=**		100%
Valor acumulado actas 1 a 11	$66.550.000=	**$66.550.000=**	92%
Valor acta No. 12 - Final	**$6.050.000=**	**$72.600.000=**	**100%**
Saldo por ejecutar	**$0=**		**0%**

Tabla. Avance financiero del contrato.

SEGUNDO: Dar por liquidado el contrato de prestación de servicios No. 024 del 20 de enero de 2023, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

TERCERO: Las partes intervinientes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato de prestación de servicios No. 024 del 20 de enero de 2023, comprometiéndose la secretaria de Hacienda surtir los trámites necesarios para efectuar el pago por la suma de $ 6.050.000,00, correspondiente al pago del acta No. 12 - Final.

En constancia de lo antes anotado, se firma el presente documento, una vez leído y aprobado se firma,

OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Alcalde Municipal

CARLOS DIAZ MURILLO
Contratista

MARIA ISABEL DUARTE AMADO
Supervisor

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Maria Isabel Duarte A.**	**Maria Isabel Duarte A**	**Maria Isabel Duarte A**
Cargo	Secretaria de Hacienda	Secretaria de Hacienda	Secretaria de Hacienda

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO Nº 011 DE 2022

CONTRATO Y/O CONVENIO No:	011 DEL 18 DE ENERO DE 2022
CONCEPTO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ESPECIALIZADA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN MATERIA FINANCIERA DEL ENTE MUNICIPAL, Y BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE GÜEPSA, SANTANDER"
VALOR INICIAL:	SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($66.000.000)
FECHA DE INICIO:	18 DE ENERO DE 2022
PLAZO INICIAL:	once (11) meses y doce (12) días
CONTRATISTA:	CARLOS DÍAZ MURILLO C.C. 79.463.092 de Bogotá D.C
SUPERVISOR:	MARIA ISABEL DUARTE AMADO
FECHA DE RECIBO A SATISFACCION	28 DE DICIEMBRE DE 2022
MUNICIPIO:	GUEPSA – SANTANDER
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA DE HACIENDA

En Güepsa, a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre del dos mil veintidós (2022), se reunieron en el despacho, el Señor Alcalde Municipal OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA, en calidad de contratante, MARIA ISABEL DUARTE AMADO en calidad de Secretaria de Hacienda y el señor CARLOS DÍAZ MURILLO como contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

Que entre el Municipio de Güepsa-Santander y CARLOS DÍAZ MURILLO Contratista, se celebró el contrato No. 011 del 18 de Enero de 2022, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ESPECIALIZADA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN MATERIA FINANCIERA DEL ENTE MUNICIPAL, Y BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE GÜEPSA, SANTANDER"

1. Que el contratista ha realizado el respectivo pago de la seguridad social el cual está sujeto a la revisión por parte supervisor del contrato.

2. Que por voluntad de las partes acordamos dar por terminado el citado contrato.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verificó por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del Contrato, mediante el Acta de recibo Final suscrita el día veintiocho (28) del mes de Diciembre del 2022.

5. Que con base en el acta de Recibo Final se ha constatado que la ejecución del Contrato fue de ($66.000.000.00) equivalente al 100%.

ACUERDAN

PRIMERO: Ordenar el pago final del contrato de prestación de servicios por valor SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($66.000.000) según la siguiente relación;

VALOR CONTRATO INICIAL	**$66.000.000,00**	
VALOR ACTAS PARCIALES		**$60.210.000.00**
ACTA DE RECIBO FINAL		**$ 5.790.000,00**
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO		$00
SUMAS IGUALES	**$ 66.000.000,00**	**$ 66.600.000,00**

SEGUNDO: Dar por liquidado el contrato de prestación de servicios No. 011 del 18 de Enero de 2022, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

TERCERO: Las partes intervinientes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato de prestación de servicios No. 011 del 18 de Enero de 2022, comprometiéndose la secretaria de Hacienda surtir los trámites necesarios para efectuar el pago por la suma de **$ 5.790.000,00**, correspondiente al pago del acta Final.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior:

OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Alcalde Municipal

MARIA ISABEL DUARTE AMADO
Supervisor

CARLOS DIAZ MURILLO
Contratista

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Maria Isabel Duarte Amado**	**Maria Isabel Duarte Amado**	**Osmar Angel Arias Acuña**
Cargo	Secretaria de Hacienda	Secretaria de Hacienda	Alcalde Municipal

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **CARLOS DIAZ MURILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.463.092, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 117-2021.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 117-2021**
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TECNICA EN EL EQUIPO TEMATICO TERRITORIAL Y LAS AREAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS LINEAS TEMATICAS Y DE POLITICA DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO CADEMICO Y TERRITORIAL DE LA ESAP EN LA DIRECCION TERRITORIAL DE SANTANDER.**
FECHA DE INICIO	**AGOSTO 25 DEL 2021.**
FECHA DE TERMINACION	**DICIEMBRE 30 DEL 2021**
VALOR DEL CONTRATO	**ONCE MILLONES CIENTO VEINTE MIL SETESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 11.120.789) COP**
FORMA DE PAGO	**PAGOS MENSUALES SEGÚN CUMPLIMIENTO HASTA EL ULTIMO DIA QUE SE EJECUTA EL CONTRATO.**
REGISTRO PRESUPUESTAL	**35521 del 25 de Agosto del 2021.**

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

La presente constancia se expide en **Bucaramanga.**, a los **diecinueve** (19) días del mes de enero de 2022, a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMENEZ
Director Territorial (E)

Proyecto: Freddy Torres
Talento Humano.
Reviso: Cesar Gomez
Jurídico.

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

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

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

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

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

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

ESTHER PARRA RAMIREZ
Directora Territorial (E)

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

COMPAÑIA ISO 9001 CERTIFICADA
Certificado No SG 20150025934

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO

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

HACE CONSTAR

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

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

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

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

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

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

Elaborado por WEB
CONTRATO 2190777

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio -

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

HACE CONSTAR

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

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

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO SUPERINTENDENCIA

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

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

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

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

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

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

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

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

ANEXO I

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

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

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

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

Santa Marta

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

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

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

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

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

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

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

MARCELA RODRÍGUEZ
Gerente de Operaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DE PROYECTO: COL - 73393

TITULO DEL PROYECTO: "CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALIAS"

NOMBRE DEL CONSULTOR: CARLOS DIAZ MURILLO

CÓDIGOS PRESUPUESTALES ATLAS:

Fuente:	30071
Donante:	00877
Agencia de Implementación:	000403
Actividad:	1
Cuenta:	71300

SEDE DE TRABAJO: NIVEL CENTRAL BOGOTA

LÍNEA DE DEPENDENCIA LIDER REGALIAS INDIRECTAS GRUPO A

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

DEDICACIÓN Tiempo completo

DURACIÓN Hasta el 31 de Julio de 2014

CONSULTOR **INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FONDO NACIONAL DE REGALÍAS JUNIOR NIVEL CENTRAL BOGOTA**

Objetivo:

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

Actividades Específicas:

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

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

Actividades Generales:

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

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

ALCALDIA MUNICIPAL

Un nuevo Rionegro
contigo es posible

AL CONTESTAR FAVOR CITAR
ESTE NÚMERO_____

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER

HACE CONSTAR:

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

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

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

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

PROYECTO: J.P. RODRIGUEZ

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

C E R T I F I C A.

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

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

LUCY BLANCO MOENO
Sub Gerente Administrativa y Financiera

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

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

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

HOSPITAL MANUEL ELKIN PATARROYO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CEPITA
NIT: 890.204.699-3

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CEPITA SANTANDER

CERTIFICA

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

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

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

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

PEDRO PABLO CARREÑO QUIÑONEZ
Alcalde Municipal

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

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

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

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

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

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

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

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

LA ALCALDESA ENCARGADA

DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER

CERTIFICA:

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

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

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

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

Tiempo: 5 Años, 8 meses, 6 días

Cargo: **ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO**

Tipo de Vinculación: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

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

24/Julio/2006 al 12/Febrero/2009

Tiempo: 3 Años, 5 meses, 7 días

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

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

OMAIRA CASTRO LIZARAZO
Alcaldesa (E)

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

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

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

INSTRUCCION REQUERIDA Y EXPERIENCIA

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

DESCRIPCION DEL CARGO

FUNCION BASICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

5. Presentar el resultado fiscal de la vigencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE RIONEGRO SANTANDER
"EMSERVIR E.S.P."
Vigilada por la SSP - NUIR 1-686[5000-1
NIT. 800.194.163-6

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

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

CERTIFICA:

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

***COMO EMPLEADO DE NOMINA**:*

- *CARGO: Operador de Computadora.*

TIEMPO

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

- *CARGO: Secretario General.*

TIEMPO

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

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

OMAR PEÑA GAMBOA
Gerente

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

CERTIFICA:

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

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

INSTRUCCIÓN REQUERIDA Y EXPERIENCIA:

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

FUNCIONES BASICAS:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

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

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

OMAR PEÑA GAMBOA
Gerente

SANDIEGO
SERVICIOS EN SALUD

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2024-01-03

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	CARLOS DIAZ MURILLO	Documento:	CC 79463092
Fecha de nacimiento:	1968-01-25	Lugar de nacimiento:	RIONEGRO (Santander)
Edad:	55 años	Identidad de Género:	NoDeclarado
Estado civil:	Casado	No. hijos vivos:	2
Dirección actual:	TRANS 7 NUM 7-08 PISO 2	Municipio:	BUCARAMANGA
Teléfono:	3158808264	Escolaridad:	Universitario_completo
Ocupación:	CONTADOR	EPS:	SALUD TOTAL
Responsable**:	JAZMIN COLMENARES RAMOS (ESPOSA)	Teléfono:	3182474881
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

1. Vacuna:Covid-19 - Dosis 3 -

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a CARLOS DIAZ MURILLO con documento de identificación No. 79463092 se considera NO PRESENTA RESTRICCIONES para desempeñar la ocupación de CONTADOR del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Se recomienda actualizar anualmente la fórmula de correccion de los lentes, en su entidad de salud.
2. Se recomienda continuar en la EPS las evaluacion y plan de manejo de su alteración de la tensión arterial.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:

- Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
- Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 1 metro, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros.
- Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.
- Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
- Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.
- Mantener una distancia no inferior a un metro con otras personas: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
- SI TIENE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aísle preventivamente.

María del pilar Maldonado C

DRA. MARIA DEL PILAR MALDONADO CARDENAS - CONSULTORIO 7
Medico Cirujana UIS
R.M. 11903/06
Especialista en Salud Ocupacional
Universidad Manuela Beltran
Lic. S.O. 16537/17

Firma para identificación de usuario
CARLOS DIAZ MURILLO
Documento: 79463092

Indice der

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del

INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Cll 35 21-74 Int. 113 Edificio Apolo - Bucaramanga PBX: 6351618
www.sandiegoses.com historiasclinicas@sandiegoses.com

Impreso por: gisella.guzman
Fecha: 2024-01-03 Hora: 16:02

	RESOLUCION	CODIGO	AP-JC-RG-89
		VERSION	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 7

RESOLUCION NÚMERO 00 - 16537 **DE 2017**

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **MARIA DEL PILAR MALDONADO CARDENAS** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52022362 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: *Otórguese* LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN *SEGURIDAD* Y SALUD EN EL TRABAJO A: **MARIA DEL PILAR MALDONADO CARDENAS.** - MEDICA Y CIRUJANA -. ESPECIALISTA *EN SALUD OCUPACIONAL* Y RIESGOS LABORALES, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 52022362, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 27 OCT. 2017

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

Revisó y VoBo: Salvador Rincón Santos – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Elizabeth Caballero Zafra – Grupo de Acreditación en salud S O G C

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141183726867

(415)7707212489984(8020) 000014118372686 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 4 6 3 0 9 2	1	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 4 6 3 0 9 2	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DIAZ	MURILLO	CARLOS	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Rionegro 6 1 5

41. Dirección principal: TV 7 7 08 AP 202

42. Correo electrónico: cdiazmurillo25@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
6 8 7 5 1 1	3 1 5 8 8 0 8 2 6 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
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 2 0 0 6 0 2	7 0 2 0	2 0 1 2 0 8 0 1	6 9 2 0	0 0 1 0	2 4 1 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9 5 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código

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

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 DIAZ MURILLO CARLOS

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO