FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ago-2025

Fecha Validación: 21-ago-2025

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| GAONA | DIAZ | JOSE ANDRES |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD |
|---|---|---|
| C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 79986694 | F ( ) M (X) | COL (X) EXTRANJERO ( ) |

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO 79011900440 D.M 52

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

FECHA DIA 19 MES ENE AÑO 1979

PAÍS Colombia

DEPTO Santander

CIUDAD Barbosa

**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

CL 23 D 85 A 51 AP 426 IN 10 CONJ Alamedas de

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3142399377

EMAIL jagaona100@hotmail.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 BASICA | | | | | | | | | | | TITULO Bachiller Academico |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO |
| 1°. | 2°. | 3°. | 4°. | 5°. | 6°. | 7°. | 8°. | 9°. | 10°. | 11°. | MES DICIEMBRE AÑO 1995 |
| | | | | | | | | | | X | |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)***

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

**TC** (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

**ES** (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO SI | GRADUADO NO | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO | TERMINACIÓN MES | TERMINACIÓN AÑO | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Especialización universitaria | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA | 3 | 2012 | |
| Universitaria | 10 | X | | CONTADURIA PUBLICA | 9 | 2007 | 133386-T |
| Tecnológica | 2 | X | | TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS | 6 | 2003 | |
| Formación técnica | 2 | X | | TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS | 6 | 2002 | |

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 21/08/2025 07:50:04



Documento electrónico: 576bda1e4033692f805abcf22b2301bd9ceb78a546a50fcbee25c319ad71760f

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

***OTROS ESTUDIOS***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

| *NOMBRE DEL CURSO* | *INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN* | *AÑO TERMINACIÓN* | *HORAS* |
|---|---|---|---|
| Redacción de Hallazgos y no Conformidades en | GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACION | 2022 | 16 |
| Auditor Interno en la norma ISO 9001 versión 2015 | Huellas Empresariales S.A.S | 2022 | 40 |
| CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA | 2022 | 20 |
| DIPLOMADO NORMAS INTERNACIONALES DE | ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION | 2018 | 80 |
| Certificado en Presentación de Información | Association of Chartered Certified Accountants - | 2015 | 40 |
| PROGRAMA - GESTIÓN PRESUPUESTAL PARA | SENA | 2010 | 40 |
| AUDITOR INTERNO ISO 9001:2000 | SENA | 2005 | 40 |

***DOMINIO DE IDIOMAS***

ESPECIFIQUE 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 |

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>Secretaría Distrital de Ambiente | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>Colombia |
| *DEPARTAMENTO*<br>Bogotá D.C. | *MUNICIPIO*<br>Bogotá D.C. | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*<br>atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co |
| *TELÉFONOS*<br>3778899 | *FECHA DE INGRESO*<br>DIA 17 MES 2 AÑO 2025 | | *FECHA DE RETIRO*<br>DIA 8 MES 5 AÑO 2025 |
| *CARGO O CONTRATO*<br>SDA-CPS-20250342 | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO | | *DIRECCIÓN*<br>Av Caracas No. 54 -38 |

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 21/08/2025 07:50:04

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Secretaría Distrital de Ambiente | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 6013778899 | DIA 15 MES 8 AÑO 2024 | DIA 29 MES 12 AÑO 2024 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| SDA-CPS-20241821 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | Av Caracas No. 54 -38 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Secretaría Distrital de Ambiente | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3778899 | DIA 9 MES 2 AÑO 2024 | DIA 8 MES 8 AÑO 2024 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| SDA-CPS-20240274 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | Av Caracas No. 54 -38 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@sic.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5920400 | DIA 18 MES 1 AÑO 2024 | DIA 16 MES 4 AÑO 2024 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 365 DE 2024 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CRA 13 No. 27-00 Pisos 1,3,4,5,6,7 y 10 |

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 21/08/2025 07:50:04

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@sic.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5870000 | DIA 16 MES 5 AÑO 2023 | DIA 13 MES 12 AÑO 2023 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 1492 de 2023 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CRA 13 27-00 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | participacionciudadana@anh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5931717 | DIA 8 MES 5 AÑO 2023 | DIA 23 MES 8 AÑO 2023 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 354 de 2023 | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y | AV CL 26 59-65 PISO 2 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@sic.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5870000 | DIA 16 MES 1 AÑO 2023 | DIA 15 MES 5 AÑO 2023 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 388 de 2023 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CRA 13 27-00 |

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 21/08/2025 07:50:04

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ago-2025

Fecha Validación: 21-ago-2025

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | participacionciudadana@anh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5931717 | DIA 12 MES 1 AÑO 2023 | DIA 30 MES 4 AÑO 2023 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 09 de 2023 | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y | AV CL 26 59-65 PISO 2 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@sic.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5870000 | DIA 5 MES 7 AÑO 2022 | DIA 30 MES 11 AÑO 2022 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 1482 de 2022 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CRA 13 27-00 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | participacionciudadana@anh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5931717 | DIA 13 MES 1 AÑO 2022 | DIA 31 MES 5 AÑO 2022 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 08 de 2022 | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y | AV CL 26 59-65 PISO 2 |

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 21/08/2025 07:50:04

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | participacionciudadana@anh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5931717 | DIA 22 MES 7 AÑO 2021 | DIA 31 MES 12 AÑO 2021 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 431 de 2021 | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y | AV CL 26 59-65 PISO 2 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | participacionciudadana@anh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5931717 | DIA 20 MES 1 AÑO 2021 | DIA 19 MES 7 AÑO 2021 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 08 de 2021 | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y | AV CL 26 59-65 PISO 2 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | participacionciudadana@anh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5931717 | DIA 16 MES 1 AÑO 2020 | DIA 31 MES 12 AÑO 2020 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 65 de 2020 | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y | AV CL 26 59-65 PISO 2 |

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 21/08/2025 07:50:04

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ago-2025

Fecha Validación: 21-ago-2025

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | participacionciudadana@anh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5931717 | DIA 2 MES 7 AÑO 2019 | DIA 31 MES 12 AÑO 2019 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 471 de 2019 | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y | AV CL 26 59-65 PISO 2 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | participacionciudadana@anh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5931717 | DIA 16 MES 1 AÑO 2019 | DIA 30 MES 6 AÑO 2019 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 31 de 2019 | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y | AV CL 26 59-65 PISO 2 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | participacionciudadana@anh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5931717 | DIA 6 MES 9 AÑO 2018 | DIA 31 MES 12 AÑO 2018 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| 514 de 2018 | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y | AV CL 26 59-65 PISO 2 |

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 21/08/2025 07:50:04

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ago-2025

Fecha Validación: 21-ago-2025

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| BDO COLOMBIA | | X | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | bdo@bdo.com.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 6230199 | DIA 1 MES 12 AÑO 2014 | DIA 31 MES 8 AÑO 2018 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| SENIOR CONSULTANT | OUTSOURCING PUBLICO | Carrera 16 No 97 46 piso 8 |

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| PRICEWATERHOUSECOOPERS ASESORES GERENCIALES LTDA - PWC | | X | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | claudia.sierra@co.pwc.com |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 6340555 | DIA 3 MES 11 AÑO 2009 | DIA 28 MES 11 AÑO 2014 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| CONSULTOR JUNIOR | OUTSOURCING AREA SECTOR OFICIAL - | CALLE 100 11 A 35 |

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| *OCUPACIÓN* | *TIEMPO DE EXPERIENCIA* | |
|---|---|---|
| | *AÑOS* | *MESES* |
| Privada | 8 | 9 |
| Pública | 6 | 0 |
| Total | 14 | 10 |

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 21/08/2025 07:50:04

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ago-2025

Fecha Validación: 21-ago-2025

## 5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Bogotá D.C. - 06-ago-2025
*Ciudad y fecha del diligenciamiento*

Firma electrónica:
JOSE ANDRES GAONA DIAZ 06/08/2025 17:44:20
*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

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

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

Bogotá, D.C. 21 de agosto de 2025
*Ciudad y fecha*

Ana María Moreno G
*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 21/08/2025 07:50:04

*Acta de Grado*

Inscripción S. E. 2.451

DANE: 31100124436

# COLEGIO VASCO NUÑEZ DE BALBOA

## SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D. C. el PRIMER ( 1º ) día (s) del mes de DICIEMBRE de 1.9 95 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO VASCO NUÑEZ DE BALBOA, Institución aprobada hasta 1999, en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D. C., para otorgar el título de BACHILLER en la modalidad ACADEMICA, según Resolución No 252 del 19 de Febrero de 1.993.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO, al graduando cuyos nombres apellidos y Número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE CAONA DIAZ JOSE ANDRES XXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. ó T. I. No. 790119-00440 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No 6 de fecha 1º de Diciembre de 1995 que consta de 62 alumnos graduados, comienza con el nombre de ACOSTA HEIDY ALEXANDRA y se cierra con el nombre de ZABALA AREVALO LUZ MYRIAM.

Firmada y Sellada por: EVELIO PEREZ BUENAVENTURA Rectora y MARIA NELLY GRACIA GARAVITO Secretaria

Dada en Santafé de Bogotá, D. C. al 1 días del mes de DICIEMBRE de 1.9 95

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Articulo 7o. del Decreto 180 de 1.981

No requiere ser registrado en La Secretaria de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Libertad y Orden

# Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

## José Andrés Gaona Diaz

C.C. 79.986.694 expedida en Bogotá D.C.

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

## Especialista en Finanzas y Administración Pública

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 13 días del mes de Marzo de 2012.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Postgrado PG-1433-UMNG
Registro PG-1433

Registro Oficial
Anotado al folio 42 Libro 09
Bogotá, D.C. República de Colom

0056438

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

## ACTA DE POST-GRADO 1433

En Bogotá, D.C., a los trece (13) dias del mes de marzo de 2012, se reunieron los siguientes funcionarios: **Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**, Rector; **Doctora MARTHA LUCIA BAHAMON JARA,** Vicerrectora Académica, **Doctor FERNANDO ARTURO RODRIGUEZ MARTINEZ** Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA**. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

### FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 8, 10, 24, 25, 28 y 137 de la Ley 30 de 1992, artículo 2º. y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; artículo 1º del Decreto 2273 de 1985; Resolución 12975 de 1985 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdos Nº 017 y 025 de 1996 del Consejo Superior de la Universidad.

### OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la Universidad Militar teniendo en cuenta que la Facultad de Ciencias Económicas por intermedio de su Decano y la División de Registro Académico por intermedio de su jefe, han informado que el(la) Profesional **JOSE ANDRES GAONA DIAZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº79986694 de BOGOTA D.C.., ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA**, quedando registrado su diploma y acta de grado en el libro 9 Registro **1433**

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto Nº 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.

**Doctor FERNANDO ARTURO RODRIGUEZ MARTINEZ**
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

**Siguen firmas al respaldo.....**

y en su nombre la

# Corporación Universitaria Nueva Colombia

En Virtud a que:

## Jose Andrés Gaona Díaz

C.C. 79.936.694 de Santafe de Bogotá

Culmino el plan de estudios y demas requisitos exigidos por la ley y la Corporación, le otorga el Título de

# Contador Público

En testimonio le confiere el presente Diploma firmado y refrendado con el sello mayor de la Institución, en Bogotá, D.C., a 28 de Septiembre de 2007

El Rector

El Decano

El Secretario

Anotado en el Folio No. 28 del Libro de Registros No. 783

Bogotá D.C., 28 de Septiembre de 2007.

Rise

# Corporación Universitaria Nueva Colombia
## Acta Individual de Grado No 783

## Libro 1 Folio 28

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 28 dias del mes de Septiembre de 2007, se reunieron en la **Corporación Universitaria Nueva Colombia**, Institución aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, bajo la Resolución No. 6651 de 1996, el Rector, Doctor Gabriel Martínez Solano; el Secretario, Ah – Hoc Alirio Bustos Cruz; el Decano de la Facultad de Contaduría Pública, Doctor José Eriberto Vargas Ricaurte y la jefe de la Unidad de Registro y Control, Señora Olga González Sarmiento; para formalizar la graduación de GAONA DÍAZ JOSE ANDRÉS con cédula de ciudadanía No. C.C. 79.986.694 de SANTAFE DE BOGOTÁ quien culminó sus estudios universitarios en el año 2007 y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos de la Corporación, para optar por el titulo de **CONTADOR PÚBLICO.**

El señor Decano procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos :

*"¿Juráis a Dios cumplir con los deberes propios del ejercicio de Contador Público, de acuerdo con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Ética Profesional, guardando lealtad a la Corporación Universitaria Nueva Colombia, velando de manera responsable por su progreso y desarrollo?" A lo que el graduando respondió: "Si Juro".* Luego se procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el desempeño de su actividad profesional.

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

GABRIEL MARTÍNEZ SOLANO
Rector

ALIRIO BUSTOS CRUZ
Secretario Ah - Hoc

Bogotá, D.C., 28 de Septiembre de 2007

Que la presente fotocopia fue comparada con la original y es auténtica.
Fecha: 08 JUL 2010
Firma:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2009

( 780 ) 20 FEB. 2009

Por la cual se ratifica una reforma estatutaria

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial de la conferida en el artículo 103 de la Ley 30 de 1992, resolución 2763 de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA NUEVA COLOMBIA con domicilio en la ciudad de Bogotá, es una Institución de Educación Superior de origen privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, organizada como Corporación, con el carácter académico de Institución Universitaria;

Que el Padre ALBEIRO DE JESUS ARENAS MOLINA, en calidad de Representante Legal de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA NUEVA COLOMBIA, con domicilio en Bogotá, mediante escrito radicado con el número 2008ER71388, solicitó al Ministerio de Educación Nacional la ratificación de la reforma estatutaria presentada por la Institución;

Que realizado el análisis de los documentos enviados por la Institución y que contienen la decisión adoptada por la Asamblea General, mediante las Actas No. 021 de 29 de julio de 2008, 023 de 22 de Diciembre de 2008, y 025 de 12 de febrero de 2009, y 026 de 16 de febrero de 2009, los Acuerdos 001 de 29 de julio de 2008, 003 de 22 de diciembre de 2008 y 004 de 12 de febrero do 2009 y 005 de 16 febrero de 2009 y los estatutos propuestos, se determinó que la reforma, efectuada con el propósito fundamental de realizar cambio de nombre a UNIVERSITARIA AGUSTINIANA y utilización de la sigla UNIAGUSTINIANA y establecimiento de periodo del rector, entre otros aspectos, cumple con los requisitos legales y estatutarios debidos.

Que en consecuencia, y en los términos del artículo 103 de la Ley 30 de 1992, y el Decreto 1478 de 1994, es procedente ratificar la reforma presentada;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ratificar la reforma estatutaria efectuada por la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA NUEVA COLOMBIA, con domicilio en Bogotá, contenida en las Actas No. 021 de 29 de julio de 2008, 023 de 22 de Diciembre de 2008, y 025 de 12 de febrero de 2009, y 026 de 16 de febrero de 2009, los Acuerdos 001 de 29 de julio de 2008, 003 de 22 de diciembre de 2008 y 004 de 12 de febrero de 2009 y 005 de 16 febrero de 2009, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución, y cuyo texto se transcribe a continuación:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA
- UNIAGUSTINIANA-

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
NOMBRE, NATURALEZA, NACIONALIDAD, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTÍCULO 1. Nombre. La CORPORACIÓN que se rige por el presente Estatuto se denomina UNIVERSITARIA AGUSTINIANA y podrá usar la sigla UNIAGUSTINIANA, la cual para efectos legales y/o publicitarios podrá utilizarse en forma separada.

ARTÍCULO 2. Naturaleza. La UNIVERSITARIA AGUSTINIANA –UNIAGUSTINIANA- es una Institución de Educación Superior, confesional cristiano católico, dirigido por la Orden de Agustinos Recoletos. Es una Corporación de derecho privado, persona jurídica cuyo carácter académico es el de Institución Universitaria, de utilidad común, sin ánimo de lucro, constituida de acuerdo con la legislación colombiana y posee personería jurídica reconocida mediante resolución 6651 del 26 de diciembre de 1996 del Ministerio de Educación Nacional ( MEN ).

PARÁGRAFO: La Filosofía Institucional tendrá como base la fe de la Iglesia Católica y el pensamiento y obra de San Agustín de acuerdo con los principios y valores de interioridad, libertad, amistad y sentido comunitario, guía de la Orden de Agustinos Recoletos.

ARTÍCULO 3. Nacionalidad y Domicilio. La CORPORACIÓN es de nacionalidad Colombiana, tiene como domicilio principal la ciudad de Bogotá D.C. y podrá previo cumplimiento de los requisitos estatutarios y legales establecer seccionales, sedes, crear o extender programas dentro del territorio nacional y en el exterior, siempre conservando las condiciones relacionadas con su naturaleza, preservando los principios y obligaciones que impone la legislación Colombiana, cuyo ámbito en el territorio Colombiano se rige por el Ministerio de Educación Nacional y con el cumplimiento pleno de las normas que para cada Estado se establezcan.

ARTÍCULO 4. Duración. La UNIVERSITARIA AGUSTINIANA –UNIAGUSTINIANA- tendrá una duración indefinida; sin embargo podrá ser disuelta por la Asamblea General de acuerdo con las normas estatutarias y con la Ley.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## OBJETIVOS, CAMPOS DE ACCIÓN Y METAS

ARTÍCULO 5. Objetivos y campos de acción. La UNIVERSITARIA AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA- tendrá como objetivo fundamental posibilitar la formación integral de profesionales, en armonía con la fe cristiana católica, la filosofía de San Agustín y, llevando a cabo el desarrollo de la educación superior en Colombia en los campos de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte, la filosofía y la teología en los niveles académicos de pregrado y posgrado; en su condición de institución universitaria, acorde con su nivel de formación con metodologías presencial y a distancia.

Así mismo podrá ofrecer programas por ciclos propedéuticos, de educación continuada o de educación virtual y otras metodologías de enseñanza de conformidad con la ley. La Institución de Educación Superior que por el presente Estatuto se rige, tendrá como objetivos los establecidos por la Ley 30 de 1992 y propenderá por el desarrollo de los siguientes objetivos específicos:

a) Formar un profesional líder, ético y reflexivo con capacidad de cambio y adaptabilidad, con voluntad de servicio que pueda responder a los retos del país.
b) Contribuir a la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con los principios universales de la educación y conforme con las orientaciones de la filosofía agustiniana.
c) Fomentar el desarrollo científico, técnico y tecnológico en todas las áreas del conocimiento.
d) Desarrollar las funciones de docencia, investigación y proyección social en equilibrio con la continua búsqueda de la verdad.
e) Ofrecer programas académicos con currículos flexibles que, en correspondencia con las tendencias educativas, permitan la movilidad de los estudiantes, la articulación entre los diferentes niveles y contribuyan a formar personas comprometidas con el progreso cultural y social.
f) Orientar el desarrollo de competencias laborales, profesionales, humanizantes, comunicativas, investigativas y empresariales.
g) Armonizar las actividades fundamentales de la CORPORACIÓN con la función y misión evangelizadora de la Iglesia Católica: la investigación a la luz del mensaje cristiano y al servicio de las personas y la sociedad.
h) Realizar la autoevaluación permanente de sus programas con el propósito de perfeccionar el proceso de acreditación de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.

ARTÍCULO 6. Forma de ejecución de labores. La CORPORACIÓN podrá efectuar sus actividades, trabajos y labores directamente; extender su radio de acción a la comunidad por sí misma; establecer relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales; dar a conocer su gestión por los instrumentos y medios de divulgación que estime oportuno; y promover y proveer asesorías a entidades públicas y privadas que la requieran.

ARTÍCULO 7. Actividades propias de su quehacer institucional. La CORPORACION para adelantar y cumplir con sus objetivos, sin que en ningún caso se destinen en todo o en parte los bienes de la Corporación Universitaria a fines distintos de los autorizados por la ley y siempre con miras a utilizar el patrimonio y las rentas a un mejor logro de sus objetivos, podrá:
a) Establecer relaciones y celebrar contratos o convenios con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado e instituciones nacionales o extranjeras con las cuales pueda garantizar el logro de sus objetivos, la utilización óptima de sus recursos y el logro de los objetivos de cooperación interinstitucional señalados para las Instituciones de Educación Superior.
b) Adquirir, gravar y enajenar bienes, tenerlos y entregarlos, sin que afecte el patrimonio de la Corporación y siempre dentro de su quehacer institucional.
c) Recibir dinero en mutuo, aceptar y otorgar créditos a la comunidad estudiantil para matrícula académica.
d) Girar, extender, protestar, aceptar, endosar y negociar toda clase de títulos valores en el desarrollo de su quehacer institucional.
e) Designar apoderados judiciales y extrajudiciales.
f) Celebrar toda clase de actos o contratos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la ley, en los reglamentos y en el presente estatuto.
g) Conciliar y transigir los asuntos en los cuales la Corporación pueda tener algún interés.
h) Las demás que se consideren convenientes y complementarias para el cumplimiento de su razón de ser.

ARTÍCULO 8. Normas legales e integración de ordenamientos. Para la ejecución y cumplimiento de su misión y objetivos, la CORPORACIÓN actuará fundamentada en la autonomía universitaria de acuerdo con las políticas generales y normas trazadas por el Gobierno Nacional para el sector educativo, con miras a obtener una excelente calidad en la docencia y una estrecha relación con las necesidades de formación profesional y el desarrollo de la tecnología existente en el país. La Universitaria Agustiniana –UNIAGUSTINIANA-, como Institución de Educación Superior, acoge los postulados establecidos en la Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae", considerada la carta magna de la Educación Superior Católica. Así mismo, se rige por las normas vigentes entre la Santa Sede y el Estado Colombiano, la Constitución Política de Colombia y especialmente por la Ley 30 de 1992.

## CAPÍTULO TERCERO
## PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 9. Conformación del Patrimonio. Está conformado por:

a) Los aportes de los fundadores y de las diferentes clases de miembros, de quienes los reemplacen o sustituyan.
b) Los bienes y valores que figuren en su activo y los que adquiera posteriormente a cualquier título.
c) Las donaciones, legados, contribuciones y auxilios que reciba de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras.
d) Los derechos pecuniarios que por razones académicas deba percibir conforme a la Ley y a los reglamentos.
e) Los derechos, recursos e ingresos generados por servicios de asesorías, investigaciones, trabajos y contratos.
f) Los rendimientos financieros, valorizaciones y cualquier otro ingreso permitido por las normas legales y estatutarias.

ARTÍCULO 10. Prohibiciones. La CORPORACIÓN estará impedida para realizar además de los actos expresamente señalados por la Ley, las siguientes acciones:

A. Destinar en todo o en parte los bienes de la CORPORACIÓN de acuerdo con los fines autorizados por las normas legales y estatutarias, sin perjuicio de utilizar el patrimonio y las rentas con miras a un mejor logro de sus objetivos.
B. Aceptar donaciones, herencias o legados, condicionales o modales, sin previo estudio por parte del órgano institucional competente sobre las calidades del donante.

ARTÍCULO 11. Exclusividad de la propiedad. Las propiedades y los bienes muebles e inmuebles de la UNIAGUSTINIANA, no pertenecen ni en todo ni en parte a ninguno de los miembros de la misma y, recíprocamente, las deudas de la CORPORACIÓN no dan a nadie derecho para demandarlas en todo o en parte, en relación con los bienes particulares y propios de sus miembros, sino sobre los bienes de la CORPORACIÓN.

## CAPÍTULO CUARTO
## MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 12. Miembros. La Corporación tendrá tres (3) clases de miembros: Miembros Fundadores, Miembros de número y Miembros Honorarios.

ARTÍCULO 13. Miembros Fundadores. Poseen el carácter o condición de Miembros Fundadores, las personas jurídicas que suscribieron el acta de constitución de la Corporación y no han perdido tal condición. Tienen derecho a voz y voto.

Parágrafo.- Teniendo en cuenta que en la actualidad no existen miembros fundadores, ya que por decisión libre y voluntaria renunciaron a dicha condición previamente y que ni ésta, ni los derechos de la misma son transferibles de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1478 de 1994, numeral 12, esta calidad no se traslada ni se trasladará en el futuro a ninguna otra persona.

ARTÍCULO 14. Miembros de Número. Son Miembros de número las personas naturales y/o jurídicas que fueren aceptadas por la Asamblea General con el voto favorable de la totalidad de sus integrantes. La incorporación en tal categoría a la CORPORACIÓN, se hará por razón de los servicios prestados a la CORPORACIÓN, a la sociedad y/o al desarrollo de los aspectos que tengan que ver con su misión, por altruismo o conveniencia moral, profesional e institucional, a juicio de la misma Asamblea. Tienen derecho a voz y voto

ARTÍCULO 15. Miembros Honorarios. Son Miembros Honorarios aquellas personas naturales o jurídicas que por sus cualidades morales y profesionales, su importancia académica o por sus servicios a la CORPORACIÓN, se les asigne esa condición, por haber sido aceptados con el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la Asamblea General. Los Miembros Honorarios podrán ser invitados a las sesiones de la Asamblea General con derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 16. Derechos de los Miembros Fundadores y de número. Son derechos de los Miembros Fundadores y de número los siguientes:

a) Gozar de las prerrogativas y privilegios que el Estatuto y los reglamentos les confieren.
b) Participar en la Asamblea General por medio de su representante legal o por quien haya delegado, con derecho a voz y voto.
c) Participar en los órganos de dirección institucionales conforme con lo establecido en este Estatuto.
d) Elegir y ser elegido respecto de cargos directivos en la Corporación.
e) Solicitar informes sobre la marcha y actividades en la entidad.
f) Intervenir ante el Consejo Superior con sugerencias y planes a favor de una mejor organización de la CORPORACIÓN

ARTÍCULO 17. Deberes de los Miembros de la CORPORACIÓN. Son deberes de los miembros de la Uniagustiniana los siguientes:

a) Desempeñar cabalmente los cargos para los cuales sean designados por la Asamblea General y el Consejo Superior.
b) Cumplir en todo con el Estatuto y los reglamentos institucionales.
c) Cooperar en las actividades encaminadas a lograr y preservar los objetivos de la CORPORACIÓN.
d) Denunciar las irregularidades que sobre la marcha de la CORPORACIÓN lleguen a su conocimiento de manera directa e indirecta.
e) Guardar lealtad a la CORPORACIÓN.

ARTÍCULO 18. Relación Jurídica de los Miembros. La categoría de miembro de la Corporación constituye una relación jurídica de la cual se derivan derechos subjetivos y nacen obligaciones para con la entidad. La calidad y los derechos de los miembros son renunciables, pero no pueden ser transferidos ni enajenados a ningún título y, en cualquier caso, no son susceptibles de ser legados.

ARTÍCULO 19. Pérdida de la condición de Miembro de la CORPORACIÓN. La calidad de miembro de la CORPORACIÓN se pierde por:

a) La renuncia escrita, aceptada por la Asamblea General.
b) El fallecimiento de las personas naturales.
c) La disolución o liquidación de las personas jurídicas. En estos eventos la pérdida de la condición de miembro de la CORPORACIÓN procede de pleno derecho.
d) Expulsión causada por el grave incumplimiento de los deberes que le impone el presente Estatuto y los Reglamentos de la CORPORACIÓN; por cometer faltas calificadas como graves contra la ética profesional o por atentar de la misma manera contra la organización, el patrimonio y fines de la CORPORACIÓN. La expulsión debe ser declarada mediante el voto afirmativo de la totalidad de los demás miembros de la Asamblea General, con sujeción al debido proceso y respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 20. Representación de las Personas Jurídicas. Las personas jurídicas ejercerán sus derechos y cumplirán sus deberes por medio de su representante legal o por quien éste delegue previamente.

## TÍTULO SEGUNDO
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CORPORACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO
### ÓRGANOS DE GOBIERNO, DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 21. Para efectos de su organización interna, la CORPORACIÓN tendrá los siguientes órganos de gobierno, dirección, administración y control:

a. Asamblea General.
b. Consejo Superior.
c. Consejo Académico.
d. Rectoría.
e. Vicerrectoría General.
f. Vicerrectorías.
g. Direcciones de Escuela.
h. Coordinaciones de Programa.
i. Secretaría General.
j. Oficina de Control Interno.
k. Revisoría Fiscal.

PARÁGRAFO: En la estructura orgánica de la CORPORACIÓN, que adopte el Consejo Superior, se determinarán los cuerpos asesores y demás unidades académicas y administrativas, señalando sus responsabilidades y estableciendo las relaciones funcionales que permitan el desempeño institucional para el cumplimiento de sus fines y misión.

### CAPÍTULO SEGUNDO
### ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 22. Definición y Composición. La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la CORPORACIÓN y estará integrada por los Miembros Fundadores y por los Miembros de número de la Institución, con voz y voto. La Asamblea elegirá para un período de cuatro (4) años, un Presidente y un Vicepresidente.

ARTÍCULO 23. Sesiones. La Asamblea General realizará su gestión en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una (1) vez por año y será obligatoria la realización de la misma dentro de los tres (3) primeros meses. Las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier época del año para tratar asuntos imprevistos o de urgencia.

PARÁGRAFO 1. La Asamblea General podrá reunirse válidamente en forma extraordinaria cualquier día, hora y lugar sin previa convocatoria, siempre y cuando se encuentre representada la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones de la Asamblea General podrán ser invitados los directivos académicos y administrativos o a quienes se considere pertinente de acuerdo con los temas a tratar; solamente tendrán voz.

ARTÍCULO 24. Convocatoria. Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente de la Asamblea General y será requisito obligatorio citar a todos sus integrantes mediante comunicación escrita con una anticipación no inferior a diez (10) días calendario. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente, quien citará además, por solicitud de la mayoría de los miembros de la Asamblea General, del Rector o del Revisor Fiscal de la CORPORACIÓN.

ARTÍCULO 25. Quórum. La Asamblea General podrá sesionar ordinaria y extraordinariamente y deliberar con la presencia de las dos terceras partes (2/3) de sus miembros integrantes. Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes con derecho a voz y voto. Si transcurrida una (1) hora de la señalada para la iniciación de la reunión no se hubiere integrado el quórum requerido, se levantará un acta en la que conste tal circunstancia y el Presidente convocará a una nueva reunión que se realizará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes. En esta ocasión se conformará quórum para sesionar y decidir con cualquier número de miembros presentes con derecho a voz y voto, siempre y cuando se cuente con la presencia del Presidente de la Asamblea General o del Vicepresidente.

ARTÍCULO 26. Actas. Las sesiones de la Asamblea General estarán presididas por su Presidente o por quien éste designe según lo previsto en este Estatuto. Se levantará un acta que firmarán Presidente y Secretario. Las decisiones constarán en acuerdos cuando así lo determine la propia CORPORACIÓN.

ARTÍCULO 27. Funciones. Son funciones de la Asamblea General:

a) Velar por el cumplimiento de la misión, del proyecto educativo y de los objetivos de la CORPORACIÓN, en consideración de su orientación cristiana católica y de acuerdo con la Ley y las normas estatutarias.
b) Definir y orientar las políticas académicas, administrativas y financieras, y de planeación institucional de acuerdo con los principios, creencias y valores agustinianos contenidos en la filosofía institucional.
c) Elegir su Presidente y Vicepresidente, así como sus representantes ante el Consejo Superior, para períodos de cuatro (4) años, quienes podrán ser reelegidos observando los requisitos y condiciones que contemple el reglamento vigente.
d) Nombrar Rector de la CORPORACIÓN, por un período de cuatro (4) años, Revisor Fiscal con su suplente, por un período de un (1) año.
e) Designar Rector encargado en ausencia temporal del titular y del Vicerrector General de la CORPORACIÓN, por el tiempo que dure ésta o mientras se designa su reemplazo en caso de ausencia definitiva.
f) Expedir el Estatuto Orgánico, asegurar su observancia, interpretarlo y reformarlo de acuerdo con las formalidades del caso.

g) Decidir sobre la admisión y pérdida de la categoría de miembro de la CORPORACIÓN.
h) Establecer seccionales, crear o participar en la constitución de otras entidades en función y desarrollo de los fines y de la filosofía institucional.
i) Aprobar en última instancia el plan de desarrollo institucional.
j) Decretar la disolución de la CORPORACIÓN, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 104 de la Ley 30 de 1992, en concordancia con el artículo 5º. Numeral 14 del Decreto 1478 de 1994, designar uno o varios liquidadores, reglamentar las bases de la liquidación, aprobar las cuentas de la liquidación y señalar la institución o instituciones de educación superior de utilidad común, sin ánimo de lucro, a las cuales pasaría el remanente de los bienes de la entidad, una vez liquidada.
k) Examinar y aprobar en última instancia el presupuesto anual de ingresos y gastos y los estados financieros de la CORPORACIÓN.
l) Aprobar los balances de fin de ejercicio, revisar las cuentas e informes que deban rendir el Consejo Superior, el Rector y el Revisor Fiscal de la CORPORACIÓN y tomar respecto de ellos, las determinaciones que considere convenientes.
m) Velar porque la marcha de la CORPORACIÓN se ejecute acorde con las disposiciones legales y sus propios estatutos.
n) Vigilar que los recursos y bienes de la CORPORACIÓN sean administrados y empleados correctamente.
o) Aceptar y aprobar los ofrecimientos de auxilios, donaciones, herencias o legados, que no implique una condición o una contraprestación de cualquier naturaleza para la CORPORACIÓN al tenor de las políticas establecidas para tal fin.
p) Darse su propio reglamento.
q) Asumir las funciones que sean propias de su carácter, que no estén expresamente atribuidas o asignadas en forma específica a otro órgano de la CORPORACIÓN.

## CAPÍTULO TERCERO
## CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 28. Definición e Integración. Es el máximo órgano de dirección y administración general de la CORPORACIÓN, se integrará por los siguientes miembros con voz y voto para deliberar y decidir:
a) Seis (6) miembros nombrados por la Asamblea General, cuienes pueden ser reelegidos.
b) El Rector de la CORPORACIÓN, quien preside.
c) El Vicerrector General, quien presidirá en ausencia del Rector.
d) Un (1) docente de la CORPORACIÓN o su suplente en representación de los docentes, quien será elegido democráticamente por ellos mismos.
e) Un (1) estudiante regular de la CORPORACIÓN o su suplente, elegido democráticamente por sus pares, en representación de los estudiantes.
f) Un (1) egresado de la CORPORACIÓN o su suplente, en representación de los egresados, quien deberá haber obtenido el correspondiente título y será elegido por los mismos egresados.

PARÁGRAFO 1. A las reuniones del Consejo Superior podrán ser invitados otros directivos académicos y administrativos que se considere pertinente de acuerdo con los temas a tratar, quienes solamente tendrán voz.

PARAGRAFO 2: La dirección de las sesiones y el registro de las decisiones del Consejo Superior se harán por medio del Presidente y el Secretario General de la CORPORACIÓN o su delegado, este último tendrá voz pero no voto.

ARTÍCULO 29. Sesiones y Quórum. Tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias el Consejo Superior deberá ser convocado únicamente por su Presidente mediante comunicación escrita. Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres (3) meses y extraordinariamente por convocatoria de su Presidente quien además lo hará por petición de ocho (8) de sus miembros o del Revisor Fiscal. Para deliberar se requiere la presencia de las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes. Las decisiones se toman con el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto que participen en la respectiva sesión.

ARTÍCULO 30. Actas. De lo actuado se dejará constancia en Actas firmadas por el Presidente del Consejo Superior y Secretario General. Las decisiones constarán en Acuerdos cuando así lo determine el Consejo.

ARTÍCULO 31. Funciones del Consejo Superior. Son funciones del Consejo Superior las siguientes:

a) Adelantar la dirección académica, investigativa, administrativa, financiera y de planeación institucional.
b) Presentar a la Asamblea General un informe anual general, o cuando ella lo solicite; sobre los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la CORPORACIÓN.
c) Aprobar y expedir el reglamento docente, estudiantil, de bienestar institucional y los necesarios para el normal desarrollo institucional; el proyecto educativo institucional – PEI-; los manuales de funciones y procedimientos en todas las áreas de la CORPORACIÓN, incluyendo las políticas de investigación, proyección social y de autoevaluación institucional.
d) Adoptar y reformar la estructura orgánica institucional, de acuerdo con los criterios y políticas fijadas por la Asamblea General.
e) Crear, extender, modificar o suprimir programas académicos y/o dependencias administrativas o seccionales de la CORPORACIÓN y delegar esta función en el Rector cuando así lo estime conveniente previo concepto del Consejo Académico.
f) Autorizar al Rector para comprar, vender o gravar bienes inmuebles y para celebrar contratos que superen la cuantía determinada de manera general por el mismo Consejo Superior, así como la contratación de empréstitos y la constitución de garantías, siempre y cuando no afecte desfavorablemente el patrimonio de la CORPORACIÓN.
g) Reglamentar la celebración de contratos y convenios acorde con el quehacer institucional de la Corporación.
h) Aprobar la asociación y vinculación a otras entidades con o sin ánimo de lucro, bien con la participación en su formación o con el ingreso posterior a ellas, sin que implique desviación del objetivo y fines de la entidad.
i) Aprobar en primera instancia los planes de desarrollo de la CORPORACIÓN presentados por el Rector.
j) Aprobar en primera instancia el presupuesto anual de ingresos y gastos de la CORPORACIÓN.
k) Nombrar dos (2) representantes al Consejo Académico para períodos de dos (2) años, quienes podrán ser reelegidos
l) Determinar el valor de todos los derechos pecuniarios que, por concepto de derechos de matrícula, derechos de realización de exámenes de habilitación, supletorios y preparatorios, derechos por la realización de cursos especiales y de educación permanente, derechos de grado, derechos de expedición de certificados y constancias, establecidos en el art. 122 de la Ley 30 de 1992.

m) Conceder exenciones de matrículas, becas y otros estímulos estudiantiles, de acuerdo con las normas que se profieran por el mismo Consejo.
n) Otorgar títulos extraordinarios, condecoraciones, estímulos y distinciones de conformidad con los reglamentos.
o) Aplicar las sanciones que le correspondan según el Estatuto y servir de última instancia en las decisiones tomadas por el Consejo Académico
p) Adelantar cualquier otra tarea o función que le sea propia y que no esté asignada de manera específica a otro órgano de la CORPORACIÓN.
q) Darse su propio reglamento.
r) Las señaladas especialmente en el presente Estatuto y las demás que le sean asignadas por la Asamblea General.

## CAPÍTULO CUARTO
## CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 32. Definición e Integración. El Consejo Académico es la autoridad académica y de planeación, organización, dirección y control en las áreas de docencia, investigación, proyección social, administración académica y de servicios institucionales de calidad. Se integrará de la siguiente manera:

a) El Rector de la Institución o su delegado quien convocará y presidirá.
b) Dos (2) representantes del Consejo Superior para periodos de dos (2) años quienes podrán ser reelegidos.
c) El Vicerrector General y los demás Vicerrectores.
d) Los Directores de Escuela.
e) Un (1) representante de los docentes de la CORPORACIÓN o su suplente, elegido democráticamente por ellos mismos.
f) Un (1) estudiante regular de la CORPORACIÓN o su suplente, elegido democráticamente por sus pares.
g) Un (1) egresado de la CORPORACIÓN o su suplente, en representación de los egresados, quien deberá haber obtenido el correspondiente título y será elegido por los mismos egresados.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de los docentes, estudiantes, egresados y sus suplentes serán elegidos para periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos. Los suplentes de los representantes de los docentes, estudiantes y egresados reemplazarán a sus principales en caso de ausencia temporal o definitiva por el período respectivo siempre y cuando conserven tal calidad por el tiempo que dure su periodo. Esta representación se efectuará de acuerdo con las calidades, requisitos y procedimientos establecidos en el presente estatuto.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones del Consejo Académico podrán ser invitados otros directivos académicos o administrativos y los responsables de las diferentes unidades estratégicas de apoyo a la academia en la CORPORACIÓN, que se consideren pertinentes de acuerdo con los temas a tratar, quienes solamente tendrán voz.

PARÁGRAFO 3. Actuará como secretario del Consejo Académico el Secretario General de la CORPORACIÓN o quien haga sus veces previa delegación, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 4. El Vicerrector General podrá asumir las funciones como Presidente del Consejo Académico en ausencia del Rector o cuando éste lo delegue.

ARTÍCULO 33. Sesiones. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes convocado por el Rector y extraordinariamente cuando el Rector, el Vicerrector General o el Vicerrector Académico así lo soliciten. Conformará quórum para deliberar y decidir las dos terceras partes (2/3) de sus miembros y sus decisiones se adoptarán por la mayoría de votos de los asistentes. De lo actuado se dejará constancia en actas firmadas por su Presidente y Secretario. Sus decisiones constarán en Acuerdos cuando así se determine.

ARTÍCULO 34. Funciones del Consejo Académico:

a) Vigilar y dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones de orden académico establecidas en la Ley, en el Estatuto y reglamentos de la CORPORACIÓN.
b) Dirigir la actividad académica y de planeación, en las áreas de docencia, investigación, proyección social, administración académica y de servicios institucionales de calidad.
c) Diseñar y proponer al Consejo Superior las políticas académicas de docencia, investigación, planeación, proyección social y estudiantil, de acuerdo con la misión institucional y los respectivos programas.
d) Conceptuar ante el Consejo Superior sobre la adopción o reforma del proyecto educativo institucional, los reglamentos relacionados con su actividad y sobre la creación, extensión, supresión o modificación de los programas académicos y de las áreas académico-administrativas relacionadas.
e) Estudiar y proponer las estrategias pedagógicas de enseñanza y didácticas, así como las demás directrices de orden académico.
f) Estructurar, revisar y aprobar los programas de capacitación docente, de investigación y de proyección social.
g) Proponer políticas de vinculación y estímulos para el personal docente de la CORPORACIÓN.
h) Asesorar al Rector en los asuntos académicos que someta a su consideración y servir de órgano consultivo institucional.
i) Fijar el calendario académico.
j) Promover la participación de la comunidad universitaria agustiniana en actividades y programas que se adelanten con instituciones de orden nacional o internacional, público o privado, de acuerdo con su naturaleza.
k) Actuar como segunda instancia en los procesos disciplinarios de estudiantes y docentes, de acuerdo con el debido proceso y según lo que prescriban los reglamentos correspondientes.
l) Rendir informes periódicos al Consejo Superior.
m) Las demás que le correspondan o que le sean asignadas por el Consejo Superior o la Asamblea General.
n) Delegar las funciones que considere pertinentes y darse su propio reglamento.

## CAPITULO QUINTO

## CALIDADES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE DOCENTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS EN LOS CUERPOS COLEGIADOS

De las Calidades y Requisitos

ARTICULO 35. Las calidades para formar parte de los cuerpos colegiados de la CORPORACION, se determina de acuerdo con los siguientes criterios:

Calidades de los docentes
a) Tener un término no menor de dos (2) años permanentes en la corporación
b) No haber sido sancionado disciplinariamente durante todo su tiempo de servicio a la corporación
c) Haber sido evaluado con "Sobresaliente" durante el último año previo a su elección.

Calidad de los estudiantes
a) Ser estudiante de cualquiera de los programas que se encuentren vigentes en la CORPORACIÓN.
b) Haber cursado por lo menos cuatro (4) semestres en la Corporación.
c) No haber sido objeto durante su permanencia en la CORPORACIÓN de sanciones disciplinarias.
d) Tener un promedio general académico superior a Cuatro, cinco (4,5) durante su vigencia en la CORPORACIÓN.

Calidad de los egresados
a) Haber cursado y terminado estudios universitarios en cualquiera de los programas desarrollados por la Corporación.
b) No haber sido objeto de ninguna sanción disciplinaria durante su vigencia en la Corporación.

PARAGRAFO.- La Asamblea General de la Corporación podrá ampliar o suprimir calidades y requisitos en forma posterior, la cual se elevará mediante Acuerdo de la misma.

Del Procedimiento de elección

ARTICULO 36. El procedimiento general para elegir docentes, estudiantes y egresados, como miembros de los cuerpos colegiados indicados en presente estatuto es el siguiente:

a) Convocatoria Pública
b) Inscripción de candidatos
c) Análisis de Hojas de Vida y Académica de Candidatos (de acuerdo con el cumplimiento de calidades y requisitos)
d) Proceso de elección pública (urnas selladas)
e) Escrutinio, Conteo de votos y definición de elegidos.
f) Nombramiento de Representantes

## CAPÍTULO SEXTO
## EL RECTOR

ARTÍCULO 37. Definición. El Rector es el representante legal de la CORPORACIÓN, máxima autoridad ejecutiva y responsable de su dirección académica, administrativa, económica y financiera, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos.

PARAGRAFO. Acorde con lo indicado en el artículo 27, literal d) de estos estatutos el rector es nombrado por la Asamblea General por períodos de cuatro (4) años y podrá ser reelegido en forma indefinida por iguales períodos.

PARÁGRAFO. Sus decisiones constarán en Resoluciones o Directivas Rectorales cuando así se determine.

ARTÍCULO 38. Requisitos. Para ser Rector de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA –UNIAGUSTINIANA-, se requiere pertenecer a la Orden de Agustinos Recoletos, ser ciudadano colombiano en ejercicio, poseer título profesional universitario a nivel de posgrado y acreditar experiencia académica administrativa o financiera.

ARTÍCULO 39. Funciones. En su condición de primera autoridad ejecutiva de la CORPORACIÓN, el Rector tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, el Estatuto Orgánico, el Proyecto Educativo Institucional, la misión y filosofía como Institución cristiana católica de Educación Superior; las políticas y orientaciones, los reglamentos y demás actos administrativos emanados de los órganos institucionales.
b) Evaluar el funcionamiento interno, la actividad administrativa, económica, financiera y académica de la CORPORACIÓN.
c) Suscribir como representante legal los actos, contratos o convenios que requiera la CORPORACIÓN para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la ley y dentro de las competencias que le establezca el Consejo Superior.
d) Ordenar el gasto y administrar de manera eficiente y técnica los recursos de la CORPORACIÓN, de acuerdo con sus objetivos y funciones; dentro del marco legal, estatutario y reglamentario.
e) Nombrar, promover o desvincular así como fijar la remuneración del personal docente y administrativo de la CORPORACIÓN y cuya designación no esté expresamente atribuida a otro órgano o dependencia.
f) Presidir los grados, los actos académicos y culturales.
g) Refrendar con su firma los títulos académicos que confiera la CORPORACIÓN
h) Presentar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y ejecutarlo una vez sea aprobado definitivamente por la instancia correspondiente.
i) Presentar al Consejo Superior el plan de desarrollo y el plan de acción de la CORPORACIÓN.
j) Presentar al Consejo Superior el informe anual de actividades académicas, administrativas, económicas y financieras con destino a la Asamblea General.

k) Crear y reglamentar el funcionamiento de comités, ugidades y grupos que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
l) Ser instancia decisoria en asuntos disciplinarios y aplicar las sanciones en los casos en que señalen los reglamentos
m) Delegar las funciones que considere pertinentes.
n) La demás asignadas por el presente estatuto o las que le correspondan por la naturaleza del cargo.

PARÁGRAFO. El Rector podrá autorizar al Vicerrector General de la CORPORACIÓN para que lo reemplace en sus ausencias temporales sin perjuicio de lo establecido especialmente por el presente Estatuto.

## CAPÍTULO SEPTIMO
## LOS VICERRECTORES

ARTÍCULO 40. VICERRECTOR GENERAL. La CORPORACIÓN tendrá un Vicerrector General que será el asesor y asistente inmediato del Rector en los asuntos de incidencia general de la Corporación; participará en la gestión administrativa y académica de la CORPORACIÓN y reemplazará al Rector en las actividades institucionales, previa delegación y en sus ausencias temporales, sin perjuicio de lo establecido especialmente por el presente Estatuto Orgánico.

PARAGRAFO.- El vicerrector General es elegido por el mismo período, condiciones y calidades del rector.

PARÁGRAFO. Los Vicerrectores de la CORPORACIÓN son los representantes del Rector y dirigen estratégicamente sus respectivas áreas. La denominación y número de Vicerrectorías se determinarán en la estructura orgánica que se adopte, de acuerdo con las necesidades del desarrollo institucional y serán nombrados por el Rector.

ARTICULO 41. REQUISITOS. Para desempeñar el cargo de Vicerrector se requiere poseer título profesional universitario a nivel de posgrado, acreditar experiencia profesional, docente, o directiva en Instituciones de Educación Superior y los demás requisitos que para cada caso se establezcan en el manual de funciones institucional.

ARTÍCULO 42. FUNCIONES. Son funciones de los Vicerrectores, en sus respectivas áreas:

a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, los reglamentos, políticas, principios y valores de la CORPORACIÓN, así como las normas legales, los acuerdos del Consejo Superior y Académico y las Resoluciones o Directivas Rectorales.
b) Fomentar el desarrollo de políticas y proponer las que considere pertinentes, tendientes al mejoramiento de la calidad institucional.
c) Diseñar y ejecutar los planes operativos, programas y proyectos establecidos por la CORPORACIÓN.
d) Dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo y sus respectivos equipos de trabajo, cumpliendo con las funciones que le sean asignadas.
e) Desempeñar las funciones que el Rector explícitamente le delegue.
f) Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad y de autoevaluación permanente.
g) Evaluar la ejecución de las actividades de su área en cada período académico.
h) Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## CAPÍTULO OCTAVO
## EL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 43. DEFINICIÓN Y NOMBRAMIENTO. El Secretario General es quien da fe de los actos y decisiones institucionales y será nombrado por el Rector de la CORPORACIÓN.

ARTÍCULO 44. REQUISITOS. Para ser Secretario General se requiere:

a) Poseer título profesional universitario en pregrado y posgrado.
b) Tener experiencia profesional mínima de tres (3) años en las áreas jurídica, académica y administrativa.
c) Haber observado intachable conducta moral, responsabilidad y ética profesional.

ARTÍCULO 45. FUNCIONES. Son funciones del Secretario General:

a) Actuar como Secretario del Consejo Superior, del Consejo Académico y demás cuerpos colegiados que le sean asignados, así como de los actos públicos y solemnes de la CORPORACIÓN.
b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y de las decisiones de los órganos de gobierno institucionales.
c) Refrendar con su firma las actas de grado y los títulos que otorgue la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA- .
d) Llevar el registro y control de toda información de carácter académico, así como reportarla oportunamente a los organismos de control
e) Llevar y custodiar los libros de actas de los órganos de gobierno y dirección, así como los Acuerdos, Resoluciones y Directivas; refrendarlos con su firma y expedir las copias que se le soliciten.
f) Comunicar y notificar las decisiones que emanen de los órganos de gobierno y dirección, a los cuales asiste, así como las de Rectoría.
g) Coordinar las actividades relacionadas con la información y memoria institucional, con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolarios y con la guarda de sus símbolos y sellos.
h) Compilar normas, sentencias y conceptos relacionados con Educación Superior y aquellas que afecten a la CORPORACIÓN.
i) Todas las demás que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO NOVENO
RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 46. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. A los miembros de la Asamblea General, del Consejo Superior, a los directivos de la Corporación y demás funcionarios les son aplicables las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y las que se originen por las siguientes situaciones:

a) La interdicción judicial, la condena penal ejecutoriada y la suspensión en el ejercicio de la profesión por falta grave.
b) Será incompatible con el ejercicio del cargo, solicitar o aceptar directamente o por interpuesta persona, dádivas o comisiones como retribución por actos inherentes a su cargo o por la adquisición de bienes y servicios para la CORPORACIÓN.
c) Actuar en interés propio o favoreciendo indebidamente a miembros de la CORPORACIÓN o terceros, en el desarrollo de las funciones propias del cargo.

TÍTULO TERCERO
LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 47. REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal es la persona natural o jurídica responsable del control económico y financiero de la Corporación, quien debe tener las calidades, responsabilidades, obligaciones, funciones y derechos que le señala la ley; será elegido con su respectivo suplente para períodos de un (1) año, pudiendo ser reelegido, por la Asamblea General quien determinará la asignación correspondiente.

El Revisor Fiscal deberá reunir los requisitos exigidos por la ley para las sociedades comerciales, le serán aplicables las normas del Código de Comercio y las Leyes 145 de 1960 y 43 de 1990 y demás disposiciones vigentes sobre la materia. Sin perjuicio de lo indicado en el presente artículo el Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

a) Verificar que las operaciones que se celebren por la CORPORACIÓN, se ajusten a las prescripciones del Estatuto, a las decisiones de la Asamblea General, del Consejo Superior y de la Rectoría.
b) Dar oportuna cuenta, por escrito a la Asamblea General, al Consejo Superior o al Rector, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la CORPORACIÓN y en el desarrollo de sus actividades.
c) Colaborar con las entidades gubernamentales, en especial con las que ejercen la inspección y vigilancia de las instituciones de educación superior y rendirles los informes a que haya lugar o los que le sean solicitados.
d) Vigilar y velar para que se lleve regularmente la contabilidad de la CORPORACIÓN y las Actos administrativos de la Asamblea General, del Consejo Superior y de la Rectoría.
e) Inspeccionar periódicamente los bienes de la CORPORACIÓN y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.
f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
g) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
h) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o el presente Estatuto y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea General el Consejo Superior o el Rector.

ARTÍCULO 48. CONTROL INTERNO. La CORPORACIÓN tendrá una unidad asesora encargada de buscar la eficiencia, efectividad y eficacia de sus recursos; por medio del análisis, medición y evaluación de las actividades desarrolladas en virtud de su función social, con el objetivo de implementar la cultura del autocontrol y del mejoramiento continuo.

TÍTULO CUARTO
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO PRIMERO
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 49. Solución de los conflictos. Las diferencias que surjan entre la CORPORACIÓN y sus miembros o entre éstos por causa o con ocasión de las actividades propias de la entidad, siempre que versen sobre derechos transigibles y que no correspondan al sistema disciplinario se someterán a procedimientos de conciliación que reglamentará el Consejo Superior. Los conflictos surgidos por la interpretación del presente Estatuto serán resueltos por la Asamblea General a la luz de los principios, fines y objetivos institucionales.

CAPÍTULO SEGUNDO
LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 50. Disolución. La CORPORACIÓN se disolverá en los eventos contemplados en el artículo 104 de la Ley 30 de 1992 y por decisión de las dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Asamblea General, evento en el cual se procederá a la liquidación.

ARTÍCULO 51. Liquidación. La Liquidación será llevada a cabo por el liquidador o liquidadores designados por la Asamblea General.

ARTÍCULO 52. Procedimiento. La disolución debe ser aprobada en dos (2) reuniones de la Asamblea General verificadas, por lo menos con ocho (8) días hábiles de intervalo entre ellas. Una vez aprobada la disolución de la CORPORACIÓN, la Asamblea General procederá a nombrar al liquidador o liquidadores de la misma, fijándoles el período y los procedimientos para la liquidación y los honorarios respectivos, de conformidad con las disposiciones legales. Para el proceso de disolución y liquidación El Ministerio de Educación Nacional en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia podrá efectuar el seguimiento al procedimiento indicado en el presente estatuto.

ARTÍCULO 53. Destinación de los Remanentes de los Bienes. Terminado el proceso de liquidación, si de los bienes de la CORPORACIÓN quedaren remanentes, éstos pasarán a la CORPORACIÓN de Educación Superior Cristiano-Católica legalmente constituida, sin ánimo de lucro y de utilidad común, que determine la Asamblea General, decisión que se tomará con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes. La Asamblea aprobará las cuentas de la liquidación.

CAPÍTULO TERCERO
REFORMA ESTATUTARIA

ARTÍCULO 54. MODIFICACIONES. La reforma al presente Estatuto Orgánico requiere para su aprobación del voto favorable de la totalidad de los miembros de la Asamblea General, único órgano competente para el efecto y deberá notificarse para su ratificación al Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 55. VIGENCIA. El presente Estatuto Orgánico de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA–UNIAGUSTINIANA-, entrará en vigencia una vez sea ratificado por las autoridades gubernamentales que establezca la Ley y deroga el Estatuto preexistente y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil nueve (2009).

FR. JOSE DAVID NIÑO GOMEZ
Presidente

FR. ALBEIRO ARENAS MOLINA
Secretario

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar, por conducto de la Secretaría General de esto Ministerio, al Representante Legal de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA, o a su apoderado, el contenido de la presente Resolución, haciéndole saber que contra ella procede el recurso de reposición el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los estatutos que se ratifican mediante el presente acto administrativo, deben ser ampliamente divulgados a toda la comunidad educativa de la institución.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a los 20 FEB. 2009

**EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,**

GABRIEL BURGOS MANTILLA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Unidad de Atención al Ciudadano

CERTIFICA

Que la presente fotocopia fue comparada con la original y es autentica.
Fecha: 08 JUL 2010

Firma:

Regional Bogotá
y Cundinamarca

ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2003DE00062 11/06/2003

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado con la Cédula de Ciudadanía No.79.986.694 de Santafe de Bogota

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE

## TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

REGISTRO No.SGC2003DE00062

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogota D. C. a los Once (11) días del mes de Junio de Dos Mil Tres (2003)

**DANIEL ANGEL SILVA JIMENEZ**
JEFE DE CENTRO
CENTRO SERVICIOS FINANCIEROS

F5-030

SENA
Regional Bogotá
y Cundinamarca

ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2002DP00134 27/06/2002

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado con la Cédula de Ciudadanía No.79.986.694 de Santafe de Bogota

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE

## TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

REGISTRO No.SGC2002DP00134

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogota D. C. a los Veintisiete (27) días del mes de Junio de Dos Mil Dos (2002)

**DANIEL SILVA JIMENEZ**
JEFE DE CENTRO
CENTRO SERVICIOS FINANCIEROS

F5-030

Global Colombia
Certificación

Se permite certificar que:

# *José Andres Gaona Díaz*

Cédula de ciudadanía N° 79.986.694

Asistió y aprobó el curso:

## Redacción de Hallazgos y no Conformidades en Procesos de Auditoría

Intensidad horaria de dieciséis (16) horas

Certificado N° 2022-1035
05 de septiembre de 2022

*Coordinador de capacitación*
*Nicolas Coronado Morales*

*Director Técnico*
*Raúl David Echeverry*

Huellas Empresariales s.a.s.

Nit. 901.059.458-2

# Certifica Que

## *José Andrés Gaona Diaz*

## *C.C. 79.986.694 de Bogotá*

**Asistió y aprobó el curso de Auditor Interno en la norma ISO 9001 versión 2015 sistemas de gestión de calidad e ISO 19011:2018 directrices para auditoría de sistemas de gestión**

Curso finalizado el 26 de agosto de 2022, intensidad horaria 40 horas.

**Johanna Chamucero Ospina**
Conferencista – Auditor Líder
ISO 9001:2015

Certificado No: 448

Este certificado cumple con lo estipulado en el artículo 5.8 del Decreto 4904 de 2009

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## JOSE ANDRES GAONA DIAZ

C.C 79.986.694

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de junio 2022

**Adriana Vargas Tamayo**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761511549000

0101233640000000728

# ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## Dirección Nacional
### Departamento de Capacitación

Hacen constar que:

# José Andrés Gaona Díaz
# C.C 79.986.694

**Participó en el Diplomado**

## Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

**Realizado entre el 28 de Septiembre de 2018 y el 29 de Octubre de 2018, con una intensidad de 80 horas.**

**Se expide en Bogotá, el 02 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:01012336400000007283O1

# ACCA Certificado en Presentación de Información Financiera Internacional

Se certifica que

## Jose Gaona

ha aprobado con éxito el

Certificado en Presentación de Información Financiera Internacional

May 2015



**Alan Hatfield**
aprendizaje en línea para director

Este certificado es propiedad de ACCA y bajo ninguna circunstancia se debe copiar, alterar o desfigurar de ninguna forma.

ACCA se reserva el derecho de exigir la devolución de este certificado>br>en cualquier momento y sin dar ninguna razón.

Número de Registro ACCA: AD37596

**Association of Chartered Certified Accountants**

**José Andrés Gaona Diaz**
**Identification number: CC 79.986.694 of Bogotá**

Think Ahead ACCA

25 November 2024

**Confirmation of Certification in Cert IFRS**

Dear **José Andrés Gaona Diaz**

I hope this letter finds you well. I am writing in response to your recent request for the reissuance of your certificate for the Certificate in International Financial Reporting Standards (Cert IFRS) obtained from the Association of Chartered Certified Accountants (ACCA).

Due to recent changes and upgrades to our system, we regret to inform you that we are no longer able to access or download the original certificates from our records and we are unable to amend the details on the certificate. However, we can confirm that you successfully completed and were awarded the following qualifications:

1. **Certificate in International Financial Reporting Standards (Cert IFRS) Spanish**

- **Date of Completion:** 29 May 2015
- **Result:** 60
- **Hours Completed** : 20

Please accept this letter as an official attestation of your achievements. Should you require further verification, please do not hesitate to contact us, and we will be happy to assist in any way we can.

Thank you for your understanding and continued association with ACCA. We congratulate you once again on your accomplishments and wish you continued success in your professional endeavors.

Yours sincerely,

Rebecca Scott
Business Relations Advisor
ACCA
110 Queen Street, Glasgow, United Kingdom G1 3BX

**José Andrés Gaona Diaz**
**Identification number: CC 79.986.694 of Bogotá**

Think Ahead ACCA

25 November, 2024

**Confirmation of Certification in Cert IFRS**

TO WHOM IT MAY CONCERN

I confirm that **José Andrés Gaona Diaz** registered as a student with ACCA and has successfully achieved the

1. **Certificate in International Financial Reporting Standards (Cert IFRS)** o **Date of Completion:** 29 May 2015

Due to recent changes and upgrades to our system, we are no longer able to access or download the original certificates from our records. However, this letter serves as an official attestation of **José Andrés Gaona Diaz's** achievements.

Should you require further verification or have any questions, please do not hesitate to contact us.

Thank you for your understanding.

Yours sincerely,

Rebecca Scott
Business Relations Advisor
ACCA
110 Queen Street, Glasgow, United Kingdom G1 3BX

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace Constar que***

JOSE ANDRES GAONA DIAZ

*Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79986694*

## *Cursó y aprobó la acción de Formación*

PROGRAMA - GESTIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS: ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO

Con una duración de 40 Horas

*En testimonio de lo anterior se firma en Cartagena a los Seis (06) días del mes de Julio de Dos Mil Diez (2010)*

NAYIB XAVIER MORELO MOGOLLON
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLIVAR

*SGCV20102368541*

SGCV20102368541 06/07/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPUBLICA DE COLOMBIA

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

**CERTIFICA QUE**

## JOSE ANDRES GAONA DIAZ

CC.79.986.694

APROBO EL CURSO

## AUDITOR INTERNO NTC ISO 9001 : 2000

DURACION **40** HORAS

**GERMÁN EDUARDO JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ**
SUBDIRECTOR DE CENTRO

Bogota D. C., 20 de Junio de 2005
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

1823826

GESTION INDUSTRIAL
CENTRO DE FORMACION

SGC2005AP00035 04/03/2005
No Y FECHA DE REGISTRO

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**
**NIT. 899.999.061-9**
**CERTIFICA:**

| | |
|---|---|
| **Nombre / Persona Natural o Jurídica** | **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** |
| **Cédula No. / NIT** | 79.986.694 |
| **Contrato No.** | **SDA-CPS-20250342** |
| **Fecha de Inicio** | 17 DE FEBRERO DE 2025 |
| **Fecha de Terminación** | 08 DE MAYO DE 2025 |
| **Terminación Anticipada** | SI |
| **Objeto** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE AUDITORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MIPG DESDE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| **Tipo de Contrato** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **Valor Inicial del Contrato** | $26.144.000 |
| **Plazo Inicial del Contrato** | 4 MESES |
| **Valor Final Ejecutado** | $17.865.066 |
| **Plazo Final Ejecutado** | 2 MESES 22 DÍAS |
| **Dependencia** | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| **Estado del contrato** | TERMINADO |
| **Lugar de Ejecución** | Bogotá D.C. |
| **Obligaciones Específicas** | Realizar las evaluaciones, seguimientos, auditorias y demás actividades asignadas por el supervisor de acuerdo al Plan Anual de Auditorias, incluyendo observaciones, oportunidades de mejora, recomendaciones, conclusiones a que haya lugar, cumpliendo con los procedimientos internos, la normatividad vigente y teniendo en cuenta además, los siguientes lineamientos: a) Los resultados de las actividades realizadas deberán documentarse con papeles de trabajo completos, claros y comprensibles, según lo que determina el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y, en especial, la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas –versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y de la que de tiempo en tiempo esta Entidad emita sobre la materia. b) Consolidar, revisar y presentar los informes, papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización de la actividad asignada, considerando todas las fases de la Metodología de Auditoría de la Oficina de Control Interno (en los casos que aplique). c) Solicitar la publicación de los informes asignados en la sección de transparencia de la entidad. d) Organizar y registrar el archivo documental relacionado con las actividades ejecutadas a su cargo, de acuerdo con las instrucciones de almacenamiento impartidas por la Jefe de la Oficina de Control Interno, en concordancia con las políticas de gestión documental de la Entidad, y en particular, atendiendo a las fases de la Auditoría: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados en el repositorio Drive de la Oficina. |

| | |
|---|---|
| | Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad en la formulación del plan de mejoramiento derivado de los informes finales de auditoría tanto de entes externos como internos asignados según el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con la metodología de auditoría de la Oficina de Control Interno. |
| | Realizar seguimiento a los riesgos de la entidad y a las actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el Programa de transparencia y ética pública, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Auditorías, la normatividad vigente y los procedimientos internos. |
| | Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos de la entidad, asignados por el supervisor, incluyendo oportunamente los resultados en los aplicativos que se requieran. |
| | Proyectar las respuestas, conceptos técnicos y/o consultas, informes, actas y/o presentaciones que le sean solicitadas por el supervisor, con oportunidad y calidad. |
| | Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y que le sean asignadas por el supervisor del contrato. |



**JENNIFER KARINA VARGAS MORENO**
**SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL (E)**

**Elaboró:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| MARIA CAMILA NAVARRO MESA | CPS: | SDA-CPS-20250024 | FECHA EJECUCIÓN: | 13/08/2025 |

**Revisó:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SEBASTIAN FERREIRA GUZMAN | CPS: | SDA-CPS-20251295 | FECHA EJECUCIÓN: | 13/08/2025 |

**Aprobó:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| JENNIFER KARINA VARGAS MORENO | CPS: | FUNCIONARIO | FECHA EJECUCIÓN: | 14/08/2025 |

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**
**NIT. 899.999.061-9**
**CERTIFICA:**

| | |
|---|---|
| **Nombre / Persona Natural o Jurídica** | **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** |
| **Cédula No. / NIT** | 79986694 |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.** | **SDA-CPS-20241821** |
| **Fecha de Inicio** | 15 de agosto de 2024 |
| **Fecha de Terminación** | 29 de diciembre de 2024 |
| **Terminación Anticipada** | NO |
| **Objeto** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SDA-CPS-20241821 - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2024 Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MIPG DESDE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE. |
| **Tipo de Contrato** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS |
| **Valor Inicial del Contrato** | $33.453.000 |
| **Plazo Inicial del Contrato** | 4 MESES 15 DÍAS |

**Suspensiones**

| Fecha Suscripción | Desde | Hasta |
|---|---|---|

**Prórrogas y adiciones**

| Fecha Suscripción | Plazo Prórroga | Valor adición |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **Valor Final Ejecutado** | $ 33.453.000 |
| **Plazo Final Ejecutado** | 4 MESES 15 DÍAS |
| **Estado del contrato** | TERMINADO |
| **Lugar de Ejecución** | Bogotá D.C. |
| **Obligaciones Específicas** | Elaborar los papeles de trabajo de la etapa de planificación de las actividades asignadas por la jefe de la Oficina de Control Interno a través del cronograma desagregado de la Dependencia, o mediante los canales oficiales con los que cuenta la SDA, en el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia, teniendo en cuenta lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos de los procedimientos internos del proceso Control y Mejora.<br>Ejecutar las actividades del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por la Supervisora del Contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno, observando los siguientes lineamientos:<br>a) Proponer y desarrollar las pruebas de auditoría y demás actividades necesarias para el cumplimiento en la emisión oportuna de los entregables que hacen parte del Plan Anual de Auditoría.<br>b) Obtener las evidencias pertinentes y documentar las actividades realizadas en papeles de trabajo completos, claros y comprensibles, según lo que determina el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y, en especial, la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas – versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y de la que de tiempo en tiempo ésta Entidad emita sobre la materia. |

| | |
|---|---|
| | c) Consolidar, revisar y presentar los informes, papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización de la actividad asignada, considerando las características de la fase de Comunicación de Resultados de la Metodología de Auditoría de la Oficina de Control Interno.<br>d) Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la formulación del plan de mejoramiento derivado de los trabajos de auditoría asignados según el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con la metodología de auditoría de la Oficina de Control Interno.<br>e) Organizar el archivo documental (tanto físico como electrónico) relacionado con las actividades ejecutadas, de acuerdo con las instrucciones de almacenamiento impartidas por la Jefe de la Oficina de Control Interno, en concordancia con las políticas de gestión documental de la Entidad, y en particular, atendiendo a las fases de la Auditoría: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados. |
| | Entregar los informes de actividades asignadas por la Supervisora del Contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo con la programación del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia |

| | |
|---|---|
| | Desarrollar las actividades relacionadas con el rol de enfoque hacia la prevención de la Oficina de Control Interno descritos por el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y el capítulo V de la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas – versión 4 “Trabajos de Consultoría” |
| | Proyectar los informes, conceptos técnicos y consultas a Entes Externos u otras Entidades requeridas en el marco de las actividades que hacen parte del Plan Anual de Auditoría, o requerimientos del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que le sean solicitados por la Jefe de la Oficina de Control Interno. |
| | Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y que le sean asignadas por la supervisora del contrato |



**KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA**
**Subdirección contractual**

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**
**NIT. 899.999.061-9**
**CERTIFICA:**

| | |
|---|---|
| **Nombre / Persona Natural o Jurídica** | **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** |
| **Cédula No. / NIT** | 79986694 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato No.** | **SDA-CPS-20240274** | | |
| **Fecha de Inicio** | 9 DE FEBRERO DE 2024 | | |
| **Fecha de Terminación** | 8 DE AGOSTO DE 2024 | | |
| **Terminación Anticipada** | NO | | |
| **Objeto** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LIDERAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI QUE LE SEAN ASIGNADAS EN ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DE LA SDA | | |
| **Tipo de Contrato** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS | | |
| **Valor Inicial del Contrato** | $29.736.000 | | |
| **Plazo Inicial del Contrato** | 4 MESES | | |
| **PRORROGA Y ADICIONES** | | | |
| **Fecha de suscripción** | | **Plazo prorroga** | **Valor adición** |
| 27 DE MAYO DE 2024 | | 2 MESES | $14.868.000 |
| **Valor Final Ejecutado** | $44.604.000 | | |
| **Plazo Final Ejecutado** | 6 MESES | | |
| **Dependencia** | OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
| **Estado del contrato** | TERMINADO | | |
| **Lugar de Ejecución** | Bogotá D.C. | | |
| **Obligaciones Específicas** | 1 | Planificar las actividades que le sean asignadas por la Jefe de la Oficina de Control Interno a través del cronograma desagregado de la Dependencia, o mediante cualquier medio escrito (correo electrónico, instrucciones por mensajería instantánea u otros similares), en el marco del Plan Anual de Auditoría a cargo de OCI, teniendo en cuenta lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos de los procedimientos respectivos. | |
| | 2 | Ejecutar las actividades del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados, observando los siguientes lineamientos: a) Establecer y desarrollar las pruebas de auditoría y demás actividades necesarias para el cumplimiento en la emisión oportuna de los entregables que hacen parte del Plan Anual de Auditoría.<br>b) Obtener las evidencias pertinentes y documentar las actividades realizadas en papeles de trabajo completos, claros y comprensibles, según lo que determina el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y, en especial, la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas – versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y de la que de tiempo en tiempo ésta Entidad emita sobre la materia.<br>c) Consolidar, revisar y presentar los informes, papeles de trabajo y demás documentos | |

| | | |
|---|---|---|
| | | que soporten la realización de la actividad asignada, considerando las características de la fase de Comunicación de Resultados de la Metodología de Auditoría de la Oficina de Control Interno.<br>d) Orientar a las diferentes áreas de la Entidad en la formulación del plan de mejoramiento derivado de los trabajos de auditoría asignados según el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con la metodología de auditoría de la Oficina de Control Interno.<br>e) Organizar el archivo documental (tanto físico como electrónico) relacionado con las actividades ejecutadas, de acuerdo con las instrucciones de almacenamiento impartidas por la Jefe de la Oficina de Control Interno, en concordancia con las políticas de gestión documental de la Entidad, y en particular, atendiendo a las fases de la Auditoría: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados. |
| | 3 | Cumplir oportunamente con las fechas de los entregables derivados de las actividades asignadas del Plan Anual de Auditoría, según los plazos establecidos. |
| | 4 | Ejecutar las actividades de consultoría relacionadas con los roles de la Oficina de Control Interno abordados por el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y el capítulo V de la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas – versión 4 “Trabajos de Consultoría”. |
| | 5 | Proyectar los informes, conceptos técnicos y consultas a Entes Externos u otras Entidades requeridas en el marco de las actividades que hacen parte del Plan Anual de Auditoría, o requerimientos del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que le sean solicitados por la Jefe de la Oficina de Control Interno. |
| | 6 | Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y que le sean asignadas por la supervisora del contrato |



**KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA**
**SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL**

**Elaboró:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CARMENZA MIRANDA CUERVO | CPS: | FUNCIONARIO | FECHA EJECUCIÓN: | 18/09/2024 |

**Revisó:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| JUDITH LORENA MEDINA ARAQUE | CPS: | FUNCIONARIO | FECHA EJECUCIÓN: | 20/09/2024 |

**Aprobó:**
**Firmó:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA | CPS: | FUNCIONARIO | FECHA EJECUCIÓN: | 23/09/2024 |





| CERTIFICACION DE CONTRATISTA | |
|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE** | **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** |
| **NIT** | **800.176.089-2** |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **José Andres Gaona Diaz** |
| **No DE CEDULA Y/O NIT** | **79986694** |
| **CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO** | |
| **No DEL CONTRATO** | **365-2024** |
| **TIPO CONTRATO** | **Prestación de servicios profesionales** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | **Prestación de servicios profesionales de un contador público para apoyar a la Oficina de Control Interno en el desarrollo del Plan Anual de Auditorías vigencia 2024, en lo relacionado con la ejecución de las auditorías internas de gestión basadas en riesgos que le sean asignadas, así como apoyar la realización de los informes de cumplimiento legal, de acuerdo con su perfil.** |
| **OBLIGACIONES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br><br>**a.Apoyar la realización y ejecución de las auditorias de gestión basadas en riesgos que le sean asignadas de acuerdo con su perfil.**<br><br>**b.Apoyar la elaboración de los informes de cumplimiento que le sean asignados según su perfil, en particular los relacionados con el Sistema de Control Interno Contable.**<br><br>**c.Apoyar la revisión, seguimiento, validación y efectividad de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional y los derivados de las auditorías de Entes Externos, en particular los de la Contraloría General de la República en el aplicativo SIRECI y los demás que le sean asignados.**<br><br>**d.Apoyar en la verificación, aprobación y seguimiento a los soportes de las acciones de mejora que deben ser subidos al aplicativo del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República.**<br><br>**e.Apoyar en el análisis de la información del** |

| | |
|---|---|
| | **aplicativo SIIF II Nación, para aplicar en las distintas auditorias e informes que realice la Oficina.**<br><br>**f.Apoyar en el plan de trabajo para la implementación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de Auditorías Internas (PAMC).** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2024/01/17** |
| **FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2024/01/18** |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **El plazo de ejecución del contrato es hasta el 16 de Abril de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.** |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **$ 24,733,396.00** |
| **FORMA DE PAGO** | **MENSUAL VENCIDA** |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2024/04/16** |

**Se expide la presente a solicitud de José Andres Gaona Diaz el día 28 del mes de junio de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.**



JOHANNA ELIZABETH DUARTE GARCIA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

| CERTIFICACION DE CONTRATISTA | |
|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE** | **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** |
| **NIT** | **800.176.089-2** |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **José Andrés Gaona Diaz** |
| **No DE CEDULA Y/O NIT** | **79986694** |
| **CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO** | |
| **No DEL CONTRATO** | **1492-2023** |
| **TIPO CONTRATO** | **Prestación de servicios profesionales** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | **Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Control Interno en la ejecución del Plan Anual de Auditorías vigencia 2023, en lo relacionado con las auditorías internas de gestión basadas en riesgos de los procesos de gestión de ingresos y devoluciones y gestión contable y tesorería. Así como apoyar en la realización de los informes de cumplimiento asignados de acuerdo con su perfil.** |
| **OBLIGACIONES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br><br>**Apoyar la realización y ejecución de las auditorias de gestión basadas en riesgos de los procesos de gestión de ingresos y devoluciones y gestión contable y tesorería.**<br><br>**Apoyar la realización de los informes de cumplimiento de seguimiento y monitoreo de austeridad en el gasto público.**<br><br>**Apoyar la revisión, seguimiento, validación y efectividad de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional y los derivados de las auditorías de Entes Externos, en particular los de la Contraloría General de la República en el aplicativo SIRECI y los demás que le sean asignados.**<br><br>**Realizar la evaluación preliminar del sistema de control interno contable de la vigencia 2023.**<br><br>**Apoyar en el análisis de la información del aplicativo SIIF II Nación, para aplicar en las distintas auditorias e informes que realice la** |

| | |
|---|---|
| | **Oficina.**<br><br>**Apoyar el plan de trabajo para la implementación de las normas internacionales de auditoría interna (MIPP) y del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de Auditorías Internas (PAMC).** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2023/05/16** |
| **FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2023/05/16** |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **El plazo de ejecución del contrato es hasta el 13 diciembre de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.** |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **$ 53,641,605.00** |
| **FORMA DE PAGO** | **MENSUAL VENCIDA** |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2023/12/13** |

**Se expide la presente a solicitud de José Andrés Gaona Diaz el día 03 del mes de enero de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.**



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

## A QUIEN INTERESE

## LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
## NIT. 830.127.607-8

## HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79986694** suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 354 DE 2023

**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA CUBRIR LAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DERECHOS DE PETICIÓN"

**Actividades:**

1. Realizar el registro de comprobantes contables manuales en el aplicativo SIIF NACION II de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato 2. Proyectar el reporte de la categoría contable a la Contaduría General de la Nación - CHIP de manera Trimestral de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato 3. Proyectar el reporte para la Contaduría General de la Nación - CHIP en lo relacionado con las operaciones reciprocas de manera Trimestral y de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato 4. Elaborar la conciliación contable de los litigios y demandas de acuerdo con reporte EKOGUI suministrado por la Oficina Asesora jurídica de manera trimestral 5. Proyectar en excel los Estados Financieros de cierre mensual de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato 6. Proyectar el estado contable de notas a los estados financieros anuales de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato 7. Proyectar respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control internos y externos de referencia contable y derechos de petición. 8. Elaborar matriz con el saldo extracontable de los saldos por ejecutar de los convenios de manera mensual. 9. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato. 10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del respectivo contrato para el cumplimiento del objeto contractual que correspondan a la naturaleza y alcance de las funciones y competencias

**Valor Total del Contrato:** Cuarenta y Cuatro Millones de pesos M/cte. ($44.000.000)

**Valor Mensual:** Once Millones de pesos M/cte. ($11.000.000)

**Fecha de suscripción:** 2023-05-05

**Acta de Inicio:** 2023-05-08

**Fecha de terminación:** 2023-08-23

**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

**CESION**

**Fecha de suscripción:** 2023-08-24

**Plazo:** 2023-09-07

**Valor adición:** Cinco Millones Quinientos Mil pesos M/cte. ($5.500.000)



**JOHANNA MILENA ARAGON SANDOVAL**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E)

Si desea validar esta certificación, puede ingresar a http://delot.anh.gov.co/anh/certificacion.php?t=17090I6PRHcyQl&s=I

| CERTIFICACION DE CONTRATISTA | |
|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE** | **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** |
| **NIT** | **800.176.089-2** |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **JOSÉ ANDRÉS GAONA DÍAZ** |
| **No DE CEDULA Y/O NIT** | **79986694** |
| **CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO** | |
| **No DEL CONTRATO** | **388-2023** |
| **TIPO CONTRATO** | **Prestación de servicios profesionales** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | **Prestación de servicios profesionales de un(a) Contador(a) para la ejecución del Plan Anual de Auditorías vigencia 2023 de la Oficina de Control Interno** |
| **OBLIGACIONES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br><br>**Apoyar la realización y ejecución de las auditorias de gestión basadas en riesgos que le sean asignadas de acuerdo con su perfil.**<br><br>**Apoyar la elaboración de los informes de cumplimiento que le sean asignados según su perfil, en particular los relacionados con el Sistema de Control Interno Contable.**<br><br>**Apoyar la revisión, seguimiento, validación y efectividad de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional y los derivados de las auditorías de Entes Externos, en particular los de la Contraloría General de la República en el aplicativo SIRECI y los demás que le sean asignados.**<br><br>**Apoyar en la verificación, aprobación y seguimiento a los soportes de las acciones de mejora que deben ser subidos al aplicativo del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República.**<br><br>**Apoyar en el análisis de la información del aplicativo SIIF II Nación, para aplicar en las distintas auditorias e informes que realice la Oficina.** |

| | |
|---|---|
| | **Apoyar en el plan de trabajo para la implementación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de Auditorías Internas (PAMC).** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2023/01/16** |
| **FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2023/01/16** |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **El plazo de ejecución del contrato es hasta el 15 de mayo de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales** |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **$ 31,055,666.00** |
| **FORMA DE PAGO** | **MENSUAL VENCIDA** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2023/05/15** |

**Se expide la presente a solicitud de JOSÉ ANDRÉS GAONA DÍAZ el día 05 del mes de junio de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.**

CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

## A QUIEN INTERESE

## LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
## NIT. 830.127.607-8

## HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79986694** suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 9 DE 2023

**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA CUBRIR LAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DERECHOS DE PETICIÓN"

**Actividades:**

1.Realizar el registro de comprobantes contables manuales en el aplicativo SIIF NACION II de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
2. Proyectar el reporte de la categoría contable a la Contaduría General de la Nación ? CHIP de manera Trimestral de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
3. Proyectar el reporte para la Contaduría General de la Nación ? CHIP en lo relacionado con las operaciones reciprocas de manera Trimestral y de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
4. Elaborar la conciliación contable de los litigios y demandas de acuerdo con reporte EKOGUI suministrado por la Oficina Asesora jurídica de manera trimestral.
5. Proyectar en excel los Estados Financieros de cierre mensual de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
6. Proyectar el estado contable de notas a los estados financieros anuales de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
7. Proyectar respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control internos y externos de referencia contable.
8. Elaborar matriz con el saldo extracontable de los saldos por ejecutar de los convenios de manera mensual.
9. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato.
10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del respectivo contrato para el cumplimiento del objeto contractual que correspondan a la naturaleza y alcance de las funciones y competencias de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del contrato.

**Valor Total del Contrato:** Cuarenta y Cuatro Millones de pesos M/cte. ($44.000.000)

**Valor Mensual:** Once Millones de pesos M/cte. ($11.000.000)

**Fecha de suscripción:** 2023-01-12

**Acta de Inicio:** 2023-01-12

**Fecha de terminación:** 2023-04-30



**JOHANNA MILENA ARAGON SANDOVAL**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E)

Si desea validar esta certificación, puede ingresar a http://delot.anh.gov.co/anh/certificacion.php?t=8345T38Z48MvL&s=I

| CERTIFICACION DE CONTRATISTA | |
|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE** | SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO |
| **NIT** | 800.176.089-2 |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | **79986694** |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | **1482 DE 2022** |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Control Interno en las auditorías internas informes y seguimientos asignados en el Plan de Auditoría Interna 2022... |
| **OBLIGACIONES** | 1. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones programadas. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y la constancia del último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4 Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno y demás procedimientos y/o parámetros de la Superintendencia de Industria y Comercio y sus actualizaciones. 5 Presentar los informes de actividades que se requieran. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, y abstenerse de utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, asimismo, entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado.7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las actividades encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato.8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos |

| | |
|---|---|
| | Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Ejecutar las obligaciones del contrato, de conformidad con el plan de trabajo coordinado con el supervisor del contrato y los lineamientos establecidos por la Entidad, para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional si a ello hubiere lugar, para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato. 13 En el evento en que sea establecida la necesidad de desplazamiento, si es en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, especificando el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la Entidad para dicho trámite. 15 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 16 Suscribir la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier otro documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 18 El contratista deberá remitir la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo electrónico definido por la SIC, para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en el evento que aplique. 19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la Entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 22 Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019**. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:1. Apoyar la realización de las auditorias que le sean asignadas de acuerdo con su perfil, incluidas la misionales cuando se requiera para análisis y evaluación de |

| | |
|---|---|
| | temas contables, financieros y/o presupuestales.;2. Apoyar la elaboración de los informes de ley y de seguimiento que le sean asignados según su perfil, en particular los relacionados con el Sistema de Control Interno Contable. ;3. Apoyar la revisión, seguimiento, validación y efectividad de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de entes externos, en particular los de la Contraloría General de la República en el aplicativo SIRECI y los demás que le sean asignados.;4. Apoyar en la verificación, aprobación y seguimiento a los soportes de las acciones de mejora que deben ser subidos al aplicativo del plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República.;5. Apoyar a la Entidad en los casos requeridos, los informes de ley ante entes externos de control. ;6. Preparar la evaluación preliminar del sistema de control interno contable vigencia 2022.;7. Apoyar en el análisis de la información del aplicativo SIIF II Nación, para aplicar en las distintas auditorias e informes que realice la oficina. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*** | 2022/07/05 |
| **FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*** | 2022/07/05 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de noviembre de 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $38.758.667,  00 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*** | 2022/11/30 |

Se expide la presente a solicitud de **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** el 30 de noviembre de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

**REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

## A QUIEN INTERESE

## LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
## NIT. 830.127.607-8

## HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79986694** suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 8 DE 2022

**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LO RELACIONADO CON LA GESTION CONTABLE DE SUS RECURSOS PROPIOS"

**Actividades:**

1. Realizar el registro de comprobantes contables manuales en el aplicativo SIIF NACION II de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
2. Proyectar el reporte de la categoría contable a la Contaduría General de la Nación ? CHIP de manera Trimestral de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
3. Proyectar el reporte para la Contaduría General de la Nación ? CHIP en lo relacionado con las operaciones reciprocas de manera Trimestral y de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
4. Elaborar la conciliación contable de los litigios y demandas de acuerdo con reporte EKOGUI suministrado por la Oficina Asesora jurídica de manera trimestral.
5. Proyectar en excel los Estados Financieros de cierre mensual de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
6. Proyectar el estado contable de notas a los estados financieros anuales de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
7. Proyectar respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control internos y externos de referencia contable
8. Elaborar matriz con el saldo extracontable de los saldos por ejecutar de los convenios de manera mensual.
9. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato.

**Valor Total del Contrato:** Cuarenta y Cuatro Millones de pesos M/cte. ($44.000.000)

**Valor Mensual:** Once Millones de pesos M/cte. ($11.000.000)



El futuro es de todos
Minenergía

**Fecha de suscripción:** 2022-01-13

**Fecha de terminación:** 2022-05-12

**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

**ADICION Y PRORROGA**

**Fecha de suscripción:** 2022-05-11

**Plazo:** 2022-05-31

**Valor adición:** Seis Millones Seiscientos Mil pesos M/cte. ($6.600.000)

**MARIA FERNANDA ESCOBAR SILVA**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Si desea validar esta certificación, puede ingresar a http://anh.delot.com.co/anh/certificacion.php?t=7938215LSYriN&s=I

## A QUIEN INTERESE

## LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
## NIT. 830.127.607-8

## HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79986694** suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 431 DE 2021

**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-FUNCIONAMIENTO"

**Actividades:**

1. Apoyo y acompañamiento en el registro de los comprobantes contables en el aplicativo SIIF NACION II
2. Generar la información necesaria para preparar el reporte a la Contaduría General de la Nación - CHIP
3. Apoyo y acompañamiento en el análisis y consolidación de la información financiera
4. Apoyar el proceso conciliatorio de las cifras contables con cada una delas áreas origen de la información
5. Apoyar la elaboración de los estados contables con los informes de cierre respectivos a cada periodo de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato
6. Apoyo en la proyección de informes de referencia contable
7. Recomendar sobre temas contables que deban integrar las reunionesde seguimiento a la operación
8. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución delcontrato

**Valor Total del Contrato:** Cuarenta Millones de pesos M/cte. ($40.000.000)

**Valor Mensual:** Diez Millones de pesos M/cte. ($10.000.000)

**Fecha de suscripción:** 2021-07-22

**Fecha de terminación:** 2021-12-31



El futuro es de todos
Minenergía

**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

**ADICION Y PRORROGA**

**Fecha de suscripción:** 2021-11-18

**Plazo:** 2021-12-31

**Valor adición:** Trece Millones de pesos M/cte. ($13.000.000)

**ADICION Y PRORROGA**

**Fecha de suscripción:** 2021-11-18

**Plazo:** 2021-12-31

**Valor adición:** Trece Millones de pesos M/cte. ($13.000.000)

**MARIA FERNANDA ESCOBAR SILVA**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Si desea validar esta certificación, puede ingresar a http://anh.delot.com.co/anh/certificacion.php?t=7766JQG7cSwEM&s=I

## A QUIEN INTERESE

## LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
## NIT. 830.127.607-8

## HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79986694** suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 8 DE 2021

**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA"

**Actividades:**

1. Apoyo y acompañamiento en el registro de los comprobantes contables en el aplicativo SIIF NACION II.
2. Generar la información necesaria para preparar el reporte a la Contaduría General de la Nación ? CHIP.
3. Apoyo y acompañamiento en el análisis y consolidación de la información financiera.
4. Apoyar el proceso conciliatorio de las cifras contables con cada una de las áreas origen de la información.
5. Apoyar la elaboración de los estados contables con los informes de cierre respectivos a cada periodo de acuerdo con el tiempo de la ejecución del contrato.
6. Apoyo en la proyección de informes de referencia contable.
7. Recomendar sobre temas contables que deban integrar las reuniones de seguimiento a la operación.
8. Subir a la plataforma SECOP II los informes mensuales de ejecución del contrato.

**Valor Total del Contrato:** Cuarenta Millones de pesos M/cte. ($40.000.000)

**Valor Mensual:** Diez Millones de pesos M/cte. ($10.000.000)

**Fecha de suscripción:** 2021-01-20

**Fecha de terminación:** 2021-05-19



El futuro es de todos
Minenergía

**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

**ADICION Y PRORROGA**

**Fecha de suscripción:** 2021-05-19

**Plazo:** 2021-07-19

**Valor adición:** Veinte Millones de pesos M/cte. ($20.000.000)

**ADICION Y PRORROGA**

**Fecha de suscripción:** 2021-05-19

**Plazo:** 2021-07-19

**Valor adición:** Veinte Millones de pesos M/cte. ($20.000.000)

**ADICION Y PRORROGA**

**Fecha de suscripción:** 2021-05-19

**Plazo:** 2021-07-19

**Valor adición:** Veinte Millones de pesos M/cte. ($20.000.000)

**MARIA FERNANDA ESCOBAR SILVA**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Si desea validar esta certificación, puede ingresar a http://anh.delot.com.co/anh/certificacion.php?t=6677SjOnSZeKe&s=I

## A QUIEN INTERESE

## LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
## NIT. 830.127.607-8

## HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79986694** suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 65 DE 2020

**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA"

**Actividades:**

1. Apoyo y acompañamiento en el registro de los comprobantes contables en el aplicativo SIIF NACION II.
2. Generar la información necesaria para preparar el reporte a la Contaduría General de la Nación ? CHIP.
3. Apoyo y acompañamiento en el análisis y consolidación de la información financiera.
4. Apoyar el proceso conciliatorio de las cifras contables con cada una de las áreas origen de la información y revisar las conciliaciones mensuales.
5. Apoyar la elaboración de los estados contables con los informes de cierre respectivos a cada periodo.
6. Apoyo en la proyección de informes de referencia contable.
7. Recomendar sobre temas contables que deban integrar las reuniones de seguimiento a la operación
8. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato

**Valor Total del Contrato:** Ciento Quince Millones Ciento Sesenta y Un Mil Doscientos Noventa pesos M/cte. ($115.161.290)

**Valor Mensual:** Diez Millones de pesos M/cte. ($10.000.000)

**Fecha de suscripción:** 2020-01-16

**Fecha de terminación:** 2020-12-31

**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

**DECREMENTO**

**Fecha de suscripción:** 2020-12-07

**Plazo:** 2020-12-31

**Valor adición:** Trescientos Veintidos Mil Quinientos Ochenta pesos M/cte. ($322.580)

Si desea validar esta certificación, puede ingresar a http://anh.delot.com.co/anh/certificacion.php?t=65ys4eJuD5P&s=I

## A QUIEN INTERESE

## LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
## NIT. 830.127.607-8

## HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79986694** suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 471 DE 2019

**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y TENEDURIA DE LIBROS DE CONTABILIDAD PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ANH EN EL PROYECTO DE CENTRALIZACION FINANCIERA GESTION CONTABLE"

**Actividades:**

1. Apoyo y acompañamiento en el registro de los comprobantes contables en el aplicativo SIIF NACION II
2. Generar la información necesaria para preparar el reporte a la Contaduría General de la Nación - CHIP
3. Apoyo y acompañamiento en el análisis y consolidación de la información financiera
4. Apoyar el proceso conciliatorio de las cifras contables con cada una de las áreas origen de la información y revisar las conciliaciones mensuales
5. Apoyar la elaboración de los estados contables con los informes de
cierre respectivos a cada periodo. 6. Apoyo en la proyección de informes de referencia contable
7. Recomendar sobre temas contables que deban integrar las reuniones de seguimiento a la operación.
8. Subir a la plataforma Secop II los informes mensuales de ejecución del contrato

**Valor Total del Contrato:** Cincuenta y Nueve Millones Seiscientos Setenta y Siete Mil Cuatrocientos Diecinueve pesos M/cte. ($59.677.419)

**Valor Mensual:** Diez Millones de pesos M/cte. ($10.000.000)

**Fecha de suscripción:** 2019-07-02

**Fecha de terminación:** 2019-12-31

**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

**ACLARATORIO**

**Fecha de suscripción:** 2019-08-05

**Plazo:** 2019-12-31

**Valor adición:** Cero pesos M/cte. ($)

Si desea validar esta certificación, puede ingresar a http://anh.delot.com.co/anh/certificacion.php?t=1142J6g6j33k1&s=I

## A QUIEN INTERESE

## LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
## NIT. 830.127.607-8

## HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79986694** suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 31 DE 2019

**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ACOMPAÑAMIENTO A LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ANH EN EL PROYECTO DE CENTRALIZACIÓN FINANCIERA GESTIÓN CONTABLE"

**Actividades:**

1. Apoyo y acompañamiento en el registro de los comprobantes contables en el aplicativo SIIF NACION II.
2. Generar la información necesaria para preparar el reporte a la Contaduría General de la Nación ? CHIP
3. Apoyo y acompañamiento en el análisis y consolidación de la información financiera.
4. Apoyar el proceso conciliatorio de las cifras contables con cada una de las áreas origen de la información y revisar las conciliaciones mensuales.
5. Apoyar la elaboración de los estados contables con los informes de cierre respectivos a cada periodo.
6. Apoyo en la proyección de informes de referencia contable.

**Valor Total del Contrato:** Cincuenta y Cinco Millones de pesos M/cte. ($55.000.000)

**Valor Mensual:** Diez Millones de pesos M/cte. ($10.000.000)

**Fecha de suscripción:** 2019-01-16

**Fecha de terminación:** 2019-06-30

Si desea validar esta certificación, puede ingresar a http://anh.delot.com.co/anh/certificacion.php?t=702uSOsdUPIP&s=I

## A QUIEN INTERESE

## LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
## NIT. 830.127.607-8

## HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **JOSE ANDRES GAONA DIAZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79986694** suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 514 DE 2018

**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ACOMPAÑAMIENTO A LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ANH EN EL PROYECTO DE CENTRALIZACIÓN FINANCIERA GESTIÓN CONTABLE"

**Actividades:**

1.Apoyo y acompañamiento en el registro de comprobantes contables.
2. Generar la información necesaria para preparar el reporte a la Contaduría General de la Nación ? CHIP.
3. Apoyo y acompañamiento en el análisis y consolidación de la información financiera.
4. Apoyo y acompañamiento del proceso conciliatorio de las cifras contables.
5. Apoyar la elaboración de los Estados Contables y sus notas de cierre anual.
6. Apoyo y acompañamiento en la proyección de informes de referencia contable
7. Hacer recomendaciones en temas contables que deban ser tratados en las reuniones de seguimiento a la operación financiera.

**Valor Total del Contrato:** Cuarenta Millones de pesos M/cte. ($40.000.000)

**Valor Mensual:** Diez Millones de pesos M/cte. ($10.000.000)

**Fecha de suscripción:** 2018-09-06

**Fecha de terminación:** 2018-12-31

Si desea validar esta certificación, puede ingresar a http://anh.delot.com.co/anh/certificacion.php?t=1939zRVmavzpX&s=I

Tel: +57 1 623 0199
Fax: +57 1 236 8407
bdo@bdo.com.co
www.bdo.com.co

Carrera 16 No 97 46 piso 8
Bogotá D.C., Colombia
Sucursales:
Cali, Medellín y
Barranquilla.

Bogotá D.C, 23 de abril de 2021

# CERTIFICACIÓN

Con la presente certifico que el señor **JOSE ANDRES GAONA DIAZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.986.694, laboró con contrato de trabajo a término indefinido desde el 1 de diciembre de 2014 hasta el 31 de agosto de 2018, desempeñando el cargo de **SENIOR CONSULTANT,** con las siguientes funciones:

- Revisar las cuentas por pagar para efectos del pago.
- Registrar los comprobantes contables en el aplicativo SIIF NACION II.
- Efectuar la igualación de las cuentas para garantizar que los aplicativos usados tengan la misma información.
- Proporcionar la información necesaria para preparar el reporte de la Contraloría General de la Nación.
- Gestionar y responder por la gestión contable del cliente, realizando el análisis de las áreas origen de la información, revisar las conciliaciones mensuales y suscribir las mismas en calidad de líder de proceso contable.
- Proyectar los estados contables del cliente asignado, con las notas de cierre mensual, trimestral y anual respectivas a cada periodo.
- Apoyar el proceso de elaboración y revisión de las declaraciones de IVA, ICA, RETEICA Bogotá, RETEICA municipios y de Renta o ingresos y patrimonio, del cliente asignado, en cada uno de los cortes que corresponda.
- Revisar los certificados de Retención en la fuente por Renta, Iva, Ica, y Reteica, Timbre, Patrimonial Trimestral del cliente asignado.
- Proyectar los informes de referencia contable, que deba presentar el cliente asignado, a las diferentes dependencias Gubernamentales.
- Atender los requerimientos de los clientes y solicitudes de información, en términos de calidad y oportunidad.
- Proponer los temas contables que deban integrar las agendas de la reunión de seguimiento a la operación de los clientes asignados y documentar los mismos.
- Efectuar seguimiento permanente a los compromisos asumidos en las reuniones de seguimiento operativo, escalando las alertas que corresponda a la coordinación, la gerencia y la líder de línea.

**MONICA YAMILE PARDO MORALES**
Director Talento Humano
BDO Outsourcing S.A.S.
830.065.829-9

BDO Audit S.A. sociedad anónima colombiana, BDO Advisory S.A.S., BDO Avalúos S.A.S., BDO Corporate Finance S.A.S., BDO Legal S.A.S., BDO Outsourcing S.A.S., BDO Tax S.A.S. y BDO Colombia S.A.S. sociedades por acciones simplificadas colombianas, miembros de BDO International Limited, una compañía limitada por garantía del Reino Unido, y forman parte de la red internacional BDO de empresas independientes asociadas.

BDO Audit S.A. CO11/3824.01
BDO Outsourcing S.A.S. CO11/3824.02
BDO TAX S.A.S. CO11/3824.03
BDO Legal S.A.S. CO11/3824.04
BDO Aseguramiento S.A.S. CO11/3824.05

pwc

**A QUIÉN PUEDA INTERESAR:**

A solicitud del interesado certificamos que el señor José Andrés Gaona Díaz, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.986.694 de Bogotá, fue funcionario de esta Firma con un contrato a término indefinido desde el 3 de noviembre de 2009 hasta el 28 de noviembre de 2014, ocupo el cargo de Consultor Junior en el Departamento de Outsourcing, Área de Sector Oficial (SOF).

Las funciones principales relacionadas con su categoría y realizadas en los diferentes clientes de esta Firma fueron las siguientes:

- Revisar las operaciones y entregables preparadas por los asistentes a cargo de los temas contable asignado.
- Elaborar los entregables pactados en los temas contables asignados.
- Registrar las operaciones que no ingresan por interface al módulo contable y garantizar el adecuado soporte y tratamiento de las mismas.
- Garantizar el adecuado cierre financiero de los clientes a su cargo, así como la integralidad de las operaciones registradas y las conciliaciones en todos los temas de impacto contable.
- Llevar el control de cumplimiento de los entregables derivados de los temas contables que le sean asignados.
- Conocer el objeto y obligaciones contractuales pactadas con cada cliente SOF, en desarrollo de los servicios asignados.
- Identificar y promover los ajustes y oportunidades de mejora frente a los procesos ejecutados.
- Establecer revisiones periódicas de los procedimientos contables a su cargo, velando por la correcta aplicación de las normas contables públicas en todos los aspectos de incidencia financiera.
- Cumplir con los entregables externos e internos pactados con cada cliente, bajo los parámetros de calidad y cumplimiento.
- Ejecutar las operaciones asignadas, bajo los parámetros de calidad y oportunidad establecidos en la relación contractual con los clientes y los procesos adoptados entre las partes.
- Reportar a los Líderes de Proceso, cualquier situación que puedan afectar el normal desarrollo de las operaciones que le han sido asignadas.

Todas estas funciones fueron efectuadas bajo la supervisión directa del Gerente del el Departamento de Outsourcing, Área de Sector Oficial (SOF).

Cordialmente,

PricewaterhouseCoopers
pwc Asesores Gerenciales

Claudia Marcela Sierra de Francisco
Directora
Recursos Humanos
claudia.sierra@co.pwc.com
Tel.: 634 05 55 Ext. 266

22 de julio de 2015

SC 2206-1