ESTRUCTURAS CUBICAS SAS
NIT: 901.396.152–9

CERTIFICA

Que el señor: **JAIME CASTELLANOS LEON** identificado con cedula de ciudadanía número: **13.927.825 de Malaga Santander**, presto sus servicios realizado labores correspondientes a: FORMULACIÓN EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS dentro de la empresa Estructuras Cubicas SAS.

Duración desde: 22 de febrero de 2023 a el 30 de marzo de 2025.

Durante ese periodo de tiempo demostró ser una persona puntual, honesta y eficiente con las tareas encargadas.

Para constancia se firma en la ciudad de Málaga Santander los 9 días del mes de abril de 2025.

Cordialmente,

SERGIO DIAZ PADILLA
R/L **ESTRUCTURAS CUBICAS S.A.S**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GUACA SANTANDER

CERTIFICA QUE:

JAIME CASTELLANOS LEON, identificado con cedula de ciudadanía No 13.927.825 de Málaga – Santander, se desempeñó como Jefe de Control interno, **CODIGO** 006. **GRADO** 01, cargo de periodo fijo desde el 1 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2025.

Que de Acuerdo al manual de funciones y requisitos de la Alcaldía de Guaca – Santander, expedido mediante decreto No 026 del 29 de junio de 2018. Las funciones que desempeñó como Jefe de Control Interno fueron:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que los sistemas de controles interno este formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de a aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por el responsable de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.

12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en el municipio de Guaca – Santander a los treinta y un (31) días del me de diciembre de 2025. EL FER



ANGEL FERNEY VILLAMIZAR VILLAMIZAR
Alcalde Municipal

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUACA SANTANDER

CERTIFICA QUE:

El señor **JAIME CASTELLANOS LEON**, identificado con cedula de ciudadanía No 13.927.825 de Málaga – Santander, suscribió con la alcaldía de Guaca Santander el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 050 durante el periodo comprendido entre el 7 de marzo y el 24 de mayo de 2023, para la implementación del sistema de gestión y fortalecimiento en la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST), para lo cual realizo las siguientes actividades:

Desempeñando funciones asignadas según el manual entre ellas.

1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades del plan de trabajo el SG-SS.
2. Socializar la política de SG-SST
3. Socializar los objetivos de SG-SST
4. Socializar la política de consumo de sustancias psicoactivas
5. Socializar la Política de consumo de tabaco
6. Realizar las capacitaciones en temas relacionados con el SG-SST
7. Hacer seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores de acuerdo a las acciones preventivas implementadas
8. Realizar control de documentos y registro cuando se requiera
9. Hacer inspecciones al uso de elementos de protección personal EPP
10. Socializar el plan de emergencias
11. Socializar formato de investigación de accidentes
12. Realizar inspección de botiquines, puestos de trabajo e instalaciones
13. Implementar acciones correctivas y preventivas
14. Socialización final SG-SST

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en el municipio de Guaca – Santander a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2025.

Margy Valentina Castellanos

MARGY VALENTINA CASTELLANOS VILLAMIZAR
Secretaria General y Gobierno

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Jaime Castellanos León, identificado(a) con C.C. 13.927.825, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 1610-2022, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para Apoyar la identificación y verificación de las partidas conciliatorias y realizar el diligenciamiento correspondiente en el formato de las conciliaciones diarias de ingresos radicadas por el Grupo de Gestión Financiera
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($22.195.000).
FORMA DE PAGO:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.450.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2022-02-01.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-07-31.
ESTADO DEL CONTRATO:	En Ejecución

OBLIGACIONES : 1) Apoyar la identificación y verificación de las partidas conciliatorias y realizar el diligenciamiento correspondiente en el formato de las conciliaciones diarias de ingresos radicadas por el Grupo de Gestión Financiera, 2) Apoyar oportunamente la verificación, elaboración, consolidación y corrección de las conciliaciones mensuales de ingresos que se encuentre efectuando la Gerencia Seccional, correspondientes a las vigencias 2012 a agosto de 2016, 3) Apoyar a la Gerencia Seccional en lo relacionado con el control y registro de la cartera, 4) Apoyar la generación de los diferentes informes de ingresos requeridos y dar oportuna respuesta a las solicitudes que se presenten sobre el manejo de los ingresos en la Seccional, 5) Apoyar a la Gerencia en las actividades de carácter administrativo de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, 6) Apoyar la elaboración y presentación de informes mensuales, trimestrales y/o anuales y los demás que soliciten del nivel nacional o los entes fiscalizadores, 7) Apoyar el proceso de seguimiento y control de los ingresos de la Seccional, de acuerdo al procedimiento establecido por el área financiera.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1652575431. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,14 de Mayo de 2022.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA

Certificado
N° SC5917-1

Certificado
NTCGP N° 077-1

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Jaime Castellanos LeÓn, identificado(a) con C.C. 13.927.825, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2335-2021, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con los procesos administrativos a cargo de la Gerencia Seccional Santander
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($31.970.000).
FORMA DE PAGO:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.450.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2021-04-14.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2021-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES : 1) Apoyar la identificación y verificación de las partidas conciliatorias y realizar el diligenciamiento correspondiente en el formato de las conciliaciones diarias de ingresos radicadas por el Grupo de Gestión Financiera, 2) Apoyar oportunamente la verificación, elaboración, consolidación y corrección de las conciliaciones mensuales de ingresos que se encuentre efectuando la Gerencia Seccional, correspondientes a las vigencias 2012 a agosto de 2016, 3) Apoyar a la Gerencia Seccional en lo relacionado con el control y registro de la cartera, 4) Apoyar la generación de los diferentes informes de ingresos requeridos y dar oportuna respuesta a las solicitudes que se presenten sobre el manejo de los ingresos en la Seccional, 5) Apoyar a la Gerencia en las actividades de carácter administrativo de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, 6) Apoyar la elaboración y presentación de informes mensuales, trimestrales y/o anuales y los demás que soliciten del nivel nacional o los entes fiscalizadores, 7) Apoyar el proceso de seguimiento y control de los ingresos de la Seccional, de acuerdo al procedimiento establecido por el área financiera.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1624035514. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,14 de Mayo de 2022.

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Jaime Castellanos LeÓn, identificado(a) con C.C. 13.927.825, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 1438-2020, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con los procesos administrativos a cargo de la Gerencia Seccional Santander
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS ($36.190.000).
FORMA DE PAGO:	TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2020-02-07.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2020-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES : 1) Apoyar la identificación y verificación de las partidas conciliatorias y realizar el diligenciamiento correspondiente en el formato de las conciliaciones diarias de ingresos radicadas por el Grupo de Gestión Financiera., , 2) Apoyar oportunamente la verificación, elaboración, consolidación y corrección de las conciliaciones mensuales de ingresos que se encuentre efectuando la Gerencia Seccional, correspondientes a las vigencias 2012 a agosto de 2016., , 3) Apoyar a la Gerencia Seccional en lo relacionado con el control y registro de la cartera., , 4) Apoyar la generación de los diferentes informes de ingresos requeridos y dar oportuna respuesta a las solicitudes que se presenten sobre el manejo de los ingresos en la Seccional., , 5) Apoyar a la Gerencia en las actividades de carácter administrativo de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes., , 6) Apoyar la elaboración y presentación de informes mensuales, trimestrales y/o anuales y los demás que soliciten del nivel nacional o los entes fiscalizadores.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1591144163. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,14 de Mayo de 2022.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA

Certificado
Nº SC5917-1

Certificado
NTCGP Nº 077-1

EL ALCALDE MUNICIPAL DE GUADALUPE - SANTANDER

CERTIFICA:

Que el señor **JAIME CASTELLANOS LEON**, identificado con cedula de ciudadanía No 13.927.825 expedida en Málaga Santander, laboro sin interrupción alguna en el cargo denominado **SECRETARIO DE DESPACHO**, adscrito a la dependencia de Secretaría General y de Gobierno, de nivel directivo con Código 020 y Grado 06 de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Guadalupe, Santander, desde el primero (01) de noviembre de dos mil dieciocho (2018), hasta el treinta (30) de diciembre de 2019, ejerciendo las siguientes funciones:

1.Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas a la convivencia pacífica, la Prevención de hechos punibles, la participación ciudadana, el respeto de los derechos Civiles y las garantías sociales.
2. Diseñar y hacer seguimiento al Plan Local de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
3. Coordinar la gestión de la administración frente a las entidades y organismos públicos de seguridad, fuerzas militares y de policía, sector judicial, y entidades de beneficencia y Asistencia pública.
4. Adelantar los trámites necesarios para la atención a la población desplazada y víctima, en coordinación con la Personería Municipal.
5. En coordinación con el Registrador Municipal del Estado Civil, tramitar lo correspondiente al proceso electoral cuando fuere el caso.
6. Velar por el oportuno y eficaz cumplimiento de las disposiciones en materia de policía, en especial coordinar con el inspector de policía sobre el control que se debe tener con relación a tránsito y transporte, precios, pesas y medidas, rifas y espectáculos.
7. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos policivos y de familia que en primera instancia correspondan a la inspección de policía o la comisaría de familia, sin perjuicio de que en cualquier momento el alcalde, asuma preferentemente el asunto.
8. Proyectar los actos administrativos necesarios para gestión de la administración municipal, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Alcalde Municipal y desarrollar las acciones y procedimientos legales para su publicación y divulgación y para facilitar el control de tutela por parte de la Gobernación de Santander.
9. Vigilar la conducta de los funcionarios de la administración central, velar por el oportuno y eficaz desempeño de sus funciones y exigir la aplicación de las sanciones a que haya lugar por las faltas que cometan, de acuerdo con las disposiciones del Código Único Disciplinario, en su calidad de jefe de personal.
10. Ejercer las competencias y responsabilidades que le sean asignadas por las disposiciones legales en virtud de la naturaleza de la función como jefe de personal de la Alcaldía.
11. Proponer políticas y adelantar las acciones necesarias para la gestión, coordinación y

control del talento humano, y en general adelantar las acciones correspondientes para la vinculación, permanencia y retiro de los empleados públicos de la administración municipal de conformidad con las normas vigentes.

12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre requisitos para el desempeño de los empleos públicos de la administración municipal.
13. Organizar, mantener, custodiar y actualizar el archivo de las hojas de vida de la planta del personal de la administración municipal.
14. Tramitar el ingreso, novedades y retiro del personal de los fondos de pensiones, salud, cesantías, riesgos profesionales y demás que se requieran de acuerdo con las disposiciones legales.
15. Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los funcionarios municipales.
16. Coordinar la implementación de las políticas de desarrollo y bienestar laboral, capacitación, seguridad y salud ocupacional e incentivos del talento humano de la administración, de tal forma que permitan la optimización, racionalización, eficiencia y control del recurso humano.
17. Elaborar la nómina correspondiente al pago de salarios, prestaciones y parafiscales relacionados con la administración del personal de la Administración Municipal.
18. Ejercer las funciones de control interno disciplinario y capacitar al personal sobre la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
19. Vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Inspección de Policía y la Comisaría de Familia.
20. Representar al Alcalde en eventos públicos cuando le sea delegado, desarrollar las acciones por éste encomendadas y mantenerlo informado al respecto.
21. Preparar los estudios previos y los pliegos de contratación relacionados con los temas de su competencia.
22. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina y demás dependencias de la Alcaldía.
23. Mantener líneas de coordinación al interior de la administración municipal, bajo las directrices del Alcalde Municipal.
24. Recibir, revisar y contestar la correspondencia de la dependencia.
25. Elaborar y presentar los informes de gestión y resultados de la dependencia.
26. Actuar de conformidad con el manual de procesos y procedimientos de la Administración Municipal.
27. Las demás funciones que le sean asignadas en forma temporal mediante acto administrativo.

La presente se expide en Guadalupe Santander, a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019.

LIBARDO ROMERO RODRIGUEZ
Alcalde Municipal
Guadalupe, Santander

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ENCISO-SANTANDER

CERTIFICA QUE

El señor **JAIME CASTELLANOS LEÓN,** identificado con cédula No.13.927.825 de Málaga, para el periodo 2012-2015 desempeño el cargo de **ALCALDE MUNICIPAL DE ENCISO-SANTANDER,** sin interrupción alguna, posesionado según escritura pública No.1005 de la Notaria Primera encargada de Málaga.

Desempeño funciones especificas la cuales relaciono a continuación según Decreto No.001 del 02 de enero de 2013, por medio del cual se actualiza el manual especifico de Funciones y competencias laborales para los empleados que conforman la planta de personal del municipio de Enciso así:

1. Ejercer las funciones que asigna la Constitución, la Ley, las ordenanzas, los Acuerdos Municipales y las que fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador.
2. Presentar dentro del término legal ante el concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos, así como oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de Desarrollo Económico, social y obras públicas que guarden relación y coordinación con los planes Nacional y Departamental.
3. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiera aprobado el Concejo Municipal y objetar los que se consideren inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
4. Reglamentar los Acuerdos Municipales cuando fuere necesario.
5. Colaborar con el Consejo Municipal para el buen desarrollo de sus funciones, presentarle informes generales sobre la Administración, y en la primera sesión ordinaria de cada año y convocarlo a sesiones extraordinarias de conformidad con la Ley.
6. Enviar al Gobernador dentro de los cinco *dias siguientes a la sanción*, los Acuerdos municipales, para la correspondiente revisión, los Actos Administrativos, relacionados con los concejales y los demás de carácter particular que le solicite el Gobernador.
7. Aceptar la renuncia o conceder licencias a los concejales o funcionarios del Concejo, cuando este se encuentre el receso.
8. Conservar el orden público en el Municipio de conformidad con las facultades otorgadas por la Constitución, la Ley y las instrucciones del Presidente de la

República o el Gobernador del Departamento, mediante la adopción de las medidas contenidas en el ordenamiento jurídico.

9. Posesionar, conceder permisos o aceptar renuncias a los empleados nacionales que ejerzan funciones en el Municipio, cuando no haya disposición qué determine autoridad competente, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba delegación para tales fines.
10. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los supervisores de las mismas de su marcha y cumplimiento de deberes por parte de los respectivos funcionarios, en concordancia con los planes y programas de Desarrollo municipal.
11. Visitar periódicamente las obras públicas que se ejecuten en el territorio del Municipio.
12. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
13. Colaborar con las autoridades judiciales cuando requiera apoyo e intervención.
14. Dirigir la Acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de sus funciones y la prestación eficiente y oportuna de los servicios.
15. Representar el ente territorial judicial y extrajudicialmente.
16. Dirigir y presidir el FOVIS.
17. Nombrar y remover a los funcionarios del estado a nivel local, así como a laos gerentes y directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales de carácter local.
18. Suprimir y fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los respectivos Acuerdos.
19. Crear suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle funciones especiales o especificas y fijarles sus emolumentos con arreglo o los acuerdos correspondientes.
20. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios necesarios, de conformidad con el Plan de desarrollo económico y social, el presupuesto y las normas vigentes.
21. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio, pudiendo delegar esta función.
22. Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos municipales y dictar los actos administrativos necesarios para su administración.
23. Ejercer el poder disciplinario respecto de los servidores bajo su dependencia.
24. Aplicar las multas establecidas en el ordenamiento jurídico a cargo del alcalde.
25. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
26. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales como sociedad de economía mixta, fondos rotatorios unidades administrativas especiales del Municipio.
27. Distribuir o asignar las funciones entre las secretarias de despacho, departamentos administrativos y establecimientos públicos según su naturaleza.

28. Conceder permisos o licencias a los servidores públicos municipales de conformidad a las distintas situaciones administrativas.
29. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, integración de la familia y mejoramiento de la calidad de vida, factor social, productivo y económico de los habitantes.
30. Facilitar la participación ciudadana y de las distintas agremiaciones u organizaciones comunitarias no solo en la elaboración y difusión del plan de desarrollo sino también en la toma de decisiones y planeación del desarrollo local presentando además informes de gestión y proyectos más importantes por lo menos dos veces al año a los ediles, veedurías ciudadanas y comunidad en general.
31. Conocer los procesos de restitución de bienes del estado (uso público y fiscales).
32. Las demás establecidas en la Constitución Nacional, la Ley, Decretos, ordenanzas y Acuerdos.

Expedida en Enciso-Santander a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

CARLOS HUMBERTO CARDENAS BONILLA
Alcalde Municipal

Elaboró: Luz Marina Mora Ibáñez
Reviso: Juan Camilo Ortiz Ortiz
Aprobó: Juan Camilo Ortiz Ortiz

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONSTANCIA SOBRE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS
A LA ENTIDAD
NIT 899.999.040-4

NOMBRE: JAIME CASTELLANOS LEON C.C. 13.927.825 de Malaga Santander	**ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO:** REGISTRADOR MUNICIPAL 4035-05
FECHA DE INGRESO: Abril 7 de 2008	**FECHA DE RETIRO:** Abril 25 de 2011
ULTIMA ASIGNACION BASICA MENSUAL: $ 1.535.416	**LUGAR DE TRABAJO:** Registraduría Macaravita-Santander.

HISTORIA LABORAL

Mediante **Resolución 094** de abril 04 de 2008, se nombra provisionalmente en el cargo de Registrador Municipal 4035-05 en el municipio de Jordán – Santander, a partir del 07 de abril de 2008, con una asignación básica mensual de $1.355.118.

Mediante **Resolución 242** de septiembre 02 de 2008, se da por terminado el nombramiento provisional en el cargo de Registrador Municipal 4035-05 en el municipio de Jordán – Santander, a partir de septiembre 03 de 2008.

Mediante **Resolución 244** de septiembre 02 de 2008, se nombra provisionalmente en el cargo de Registrador Municipal 4035-05 de la Planta Global de la Delegación Departamental, en el municipio de Macaravita – Santander, a partir del 03 de septiembre de 2008, con una asignación básica mensual de $1.355.118.

Mediante **Resolución 139** de abril 19 de 2011, se acepta la renuncia al nombramiento provisional del cargo de Registrador Municipal 4035-05 en el municipio de Macaravita – Santander, a partir de abril 25 de 2011.

Se expide a petición del exfuncionario en Bucaramanga a los veintitrés (23) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

ELIZABETH MONSALVE CAMACHO ROQUE ALIRIO MARTINEZ SANTOS
Delegados del Registrador Nacional en Santander

Proyecto: Jhina Carolina Moya Arenas

Gestión Documental – Delegación Departamental de Santander
Calle 35 # 17 – 56 piso 5 Edificio Davivienda
Tel.: 6336416
Bucaramanga – Santander
Código postal 680006

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:
DENOMINACION: Registrador Municipal
Código: 4035 Grado: 05 No. de cargos: 864
Dependencia: Registraduría Municipal C
Nivel: Desconcentrado
Jefe inmediato: Delegado Departamental

II. FUNCIONES
1. Asuntos Electorales (numeral 1 art. 47 Decreto 1010/2000)
a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios.
b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el Registrador Nacional y la Registraduría Delegada en lo Electoral.
2. Atender la preparación y realización de las elecciones (numeral 2 art. 48 Decreto 2241/86).
3. Nombrar los jurados de votación (numeral 3 art. 48 Decreto 2241/86).
4. Reemplazar a los jurados de votación que no conc urran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo (numeral 4 art. 48 Decreto 2241/86).
5. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el presente código (numeral 5 art. 48 Decreto 2241/86).
6. Nombrar para el día de las elecciones, en la ciudades donde funcionen más de veinte (20) mesas de votación, visitadores de mesas, con facultad de reemplazar a los jurados que no concurran a desempeñar sus funciones o abandonen el cargo. Estos visitadores tomarán posesión ante el Registrador y reclamarán el concurso de la fuerza pública para tales efectos (numeral 6 art. 48 Decreto 2241/86).
7. Trasmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministerio del Interior, a los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y respectivo Gobernador, los resultados de las votaciones y publicarlos (numeral 7 art. 48 Decreto 2241/86).
8. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora (numeral 8 art. 48 Decreto 2241/86).
9. Conducir y entregar personalmente a los Delegados del Registrador Nacional los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas (numeral 9 art. 48 Decreto 2241/86).
10. En lo atinente a Registro Civil e IDENTIFICACION (numeral 2 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de IDENTIFICACION de las personas.
b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección de Registro Civil el duplicado de los seriales y expedir copias a los interesados.
c) Colaborar en las campañas del registro civil e IDENTIFICACION cuando corresponda.
d) Presentar a los delegados durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.
11. En lo atinente a la IDENTIFICACION de las personas, tramitar las solicitudes de IDENTIFICACION de los colombianos dentro del marco de las políticas trazadas por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio (numeral 3 art. 47 Decreto 1010/2000)
12. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas (numeral 1 art. 48 Decreto 2241/86)
13. Dirigir la gestión de la Registraduría a su cargo, en concordancia con las políticas definidas por el nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Delegación Departamental y presentar oportunamente los informes respectivos.
14. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e) Decreto 2145/99.
15. Ejercer el control de gestión de la Registraduría a su cargo, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.
17. Coordinar la función disciplinaria en la Registradur&i actue;a a su cargo y fallar los procesos de acuerdo con su competencia.
18. Dirigir la operación y mantenimiento del sistema de información de su competencia.
19. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos, cancelados por los ciudadanos por concepto de duplicados, rectificaciones y copias de registro civil.
20. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina (numeral 10 art. 48 Decreto 2241/86).
21. Las demás que le asigne el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, a la naturaleza de la dependencia y del cargo. (En concordancia con el numeral 11 art. 48 Decreto 2241/86).

9545

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **JAIME CASTELLANOS LEON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 13.927.825 de Malaga, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, los siguientes contratos de Prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007y sus normas complementarias:

- **Nº del Contrato:** 32 del 27 de junio del 2005

Objeto: Prestar el servicio de Supervisión de los contratos suscritos para impartir horas de formación profesional integral en el Centro Multisectorial García Rovira.

Fecha de inicio: 29 de junio de 2005

Termino de ejecución: El término fue de (3) tres meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Valor del contrato: el valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de TRES MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE. ($3.801.000) M.CTE.

- **Nº del Contrato:** 133 del 7 octubre de 2005

Objeto: Prestar el servicio de Supervisión de los contratos suscritos para impartir horas de formación profesional integral en el Centro Multisectorial García Rovira.

Fecha de inicio: 10 de octubre de 2005

Termino de ejecución: El término fue de (3) tres meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Valor del contrato: el valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de TRES MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE. ($3.801.000) M.CTE. ($1.267.000.00)

- **Nº del Contrato:** 01 del 24 de enero de 2006

Objeto: Prestar el servicio de Supervisión de los contratos suscritos para impartir horas de formación profesional integral, de acuerdo a las directrices contempladas en la Resolución 2234 de 2004, en el Centro Multisectorial García Rovira

Fecha de inicio: 26 de enero del 2006

Termino de ejecución: El término inicial pactado fue de (5) cinco meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato; el término real de ejecución fue de (5) cinco meses.

Valor del contrato: el valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($6.651.750) M/CTE.

- **Nº del Contrato:** 72 del 30 de junio de 2006.

Objeto: Prestar el servicio de Supervisión de los contratos suscritos para impartir horas de formación profesional integral en el Centro Multisectorial García Rovira, de acuerdo a lo contemplado en las Resoluciones 2234 de octubre de 2004 y 668 de abril de 2005.

Fecha de inicio: 30 de junio de 2006

Termino de ejecución: El término inicial pactado fue de (6) seis meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato; el término real de ejecución fue de (3) tres meses (28) veintiocho días, puesto que el contrato fue cedido.

Valor del contrato: el valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIEN PESOS M/CTE. ($7.982.100.) M.CTE, el valor real cancelado al contratista fue DE CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($5.232.710). El saldo fue cedido a ANA MILENA MEJIA MAYORGA.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con las obligaciones contractuales.

Se expide en Málaga a solicitud del interesado, por correo electrónico, a los 18 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016).

GERMAN ALFONSO GARCES MARIÑO

Proyecto: Didis Manuel Lastre Jaimes – Gestión Documental.
Reviso: Mery Rivera Garza – Contratación.

Certificado No. SC-CER338681
Certificado No. CO-BC-CER338681
Certificado No. GP-CER338668

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE ENCISO-SANTANDER

CERTIFICA QUE

El señor, **JAIME CASTELLANOS LEÓN,** identificado con cédula No.13.927.825 de Málaga-Santander, se desempeñó como Secretario General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Enciso-Santander, en el tiempo comprendido del 01 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2003.

La presente se expide en Enciso-Santander, a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

CARLOS HUMBERTO CARDENAS BONILLA
Alcalde Municipal

Elaboró: Luz Marina Mora Ibáñez
Reviso: Juan Camilo Ortiz Ortiz
Aprobó: Juan Camilo Ortiz Ortiz

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE ENCISO-SANTANDER

CERTIFICA QUE

El señor, **JAIME CASTELLANOS LEÓN,** *identificado con cédula No.13.927.825 de Málaga-Santander,* se desempeñó como Administrador del **SISBEN,** *mediante* órdenes de prestación de servicios, en el tiempo comprendido del 01 de noviembre de 1998 al 31 de diciembre de 2000.

La presente se expide en Enciso-Santander, a los once (11) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

CARLOS HUMBERTO CARDENAS BONILLA
Alcalde Municipal

Elaboró: Luz Marina Mora Ibáñez
Reviso: Juan Camilo Ortiz Ortiz
Aprobó: Juan Camilo Ortiz Ortiz