JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES
Administrador de Empresas
Especialista en Gerencia y Gestión de Servicios de Salud

**HOJA DE VIDA**



**JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES**
CC., 79.671.709 de Bogotá
Yopal Casanare Julio 23 de 1974

## PERFIL PROFESIONAL

Administrador de Empresas con experiencia laboral en el área gerencial, social y de salud, manejo de herramientas informáticas, excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo o individualmente. Enfocado en estructuración y gerencia de proyectos; con alto grado de responsabilidad y fácil interpretación de las políticas organizacionales.

## EXPERIENCIA

EMPRESA CONSORCIO INTERVENTORIA TRANSPORTE ESCOLAR TAURAMENA 2024
CARGO DIRECTOR DE INTERVENTORIA
PERIODO Agosto de 2024 a Julio 2025.

EMPRESA ALCALDIA DE TAURAMENA
CARGO APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO Noviembre de 2023 a Marzo de 2024.

EMPRESA TESCCOL
CARGO COORDINADOR Y SUPERVISOR DE OPERACIONES DE TRANSPORTE TERRESTRE
PERIODO Enero de 2023 a Julio de 2023

EMPRESA ALCALDIA DE TAURAMENA
CARGO APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO Enero a Diciembre de 2019

EMPRESA ALCALDIA DE TAURAMENA
CARGO APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO Enero a Diciembre de 2018

EMPRESA ALCALDIA DE TAURAMENA
CARGO APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO Mayo a Diciembre de 2017

EMPRESA COMPET DE COLOMBIA
CARGO GESTOR SOCIAL

e-mail (jediazt74@hotmail.com). Tel: 3105550331
Dirección: Finca Nápoles Vereda Aceite Alto Tauramena Casanare

JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES
Administrador de Empresas
Especialista en Gerencia y Gestión de Servicios de Salud

PERIODO Marzo de 2014 a Marzo de 2015

EMPRESA JF MONTAJES Y SERVICIOS SAS
CARGO GESTOR SOCIAL
PERIODO Enero de 2013 a Diciembre de 2013

EMPRESA COMPET DE COLOMBIA
CARGO COORDINADOR SOCIAL
PERIODO Enero de 2012 a Diciembre de 2012

EMPRESA ALCALDIA MUNICIPAL DE TUARAMENA
CARGO SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
PERIODO Enero de 2011 a Diciembre 1 de 2011

EMPRESA GEOCIVILES SAS
CARGO TRABAJADOR SOCIAL
PERIODO Enero de 2010 a Diciembre de 2010

EMPRESA ALCALDIA MUNICIPAL DE TUARAMENA
CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE SALUD
ERIODO Febrero de 2008 a marzo de 2008

EMPRESA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TAURAMENA “EMSET”
CARGO GERENTE (e)
PERIODO Abril de 2008 de julio de 2008

EMPRESA SERVICIOS MEDICOS DE CASANARE “SERVIMEDICAS”
CARGO GERENTE (e)
PERIODO Mayo de 2006 a Septiembre de 2006

EMPRESA GOBERNACION DE CASANARE
CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PERIODO 4 de marzo de 2002 a 3 de septiembre de 2002
10 de septiembre de 2002 a 9 de marzo de 2003
18 de marzo de 2003 a 17 de noviembre de 2003
27 de noviembre de 2003 a 26 de junio de 2004

**FORMACION PROFESIONAL**

PROFESION ESPECIALISTA EN GERENCIA Y GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
UNIVERSIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META
CIUDAD YFECHA VILLAVICENCIO, OCTUBRE 30 DE 2007

PROFESION ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
CIUDAD YFECHA BOGOTA, NOVIEMBRE 01 DE 2001

PROFESION BACHILER COMERCIAL

e-mail (jediazt74@hotmail.com). Tel: 3105550331
Dirección: Finca Nápoles Vereda Aceite Alto Tauramena Casanare

COLEGIO JUAN PABLO II
CIUDAD YOPAL, CASANARE NOVIEMBRE DE 1992

**FORMACION INFORMAL**

CAPACITACION SOBRE SUPERVISOR EN LOGISTICA, TRANSPORTE ESPECIAL Y ESCOLAR, O GESTIÓN EMPRESARIAL
50 horas

CAPACITACION SOBRE SUPERVISOR DE CONTROL Y MOVILIDAD DE TRANSPORTE
50 horas

CAPACITACION SOBRE INTERVENTORIA EN OPERACIONES DE TRANSPORTE DE SERVICIO ESPECIAL Y DE SERVICIO ESCOLAR
50 horas

CAPACITACION SOBRE SUPERVICIÓN EN OPERACIÓN DE SERVICIO ESPECIAL Y ESCOLAR
50 horas

**REFERENCIAS PERSONALES**

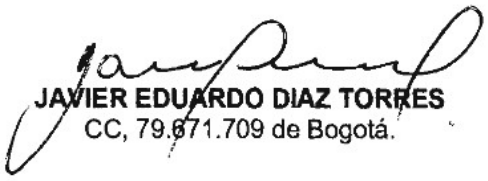
NOMBRE ANDRES LOPEZ PAVON
PROFESION INGENIRO INDUSTRIAL
EMPRESA GLOBAL TECH – GERENTE
TELEFONO 3132091004

NOMBRE YESID RODRIGUEZ ZABALA
PROFESION ABOGADO
EMPRESA INDEPENDIENTE
TELEFONO 3125225498

**REFERENCIAS LABORALES**

NOMBRE ALVARO RAMIREZ
EMPRESA COCMOLEC
TELEFONO 3114777664

NOMBRE VICENTE CHAPARRO
EMPRESA TRANSPORTADORA NACIONAL
TELEFONO 3163442526



# REPUBLICA DE COLOMBIA

## IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

**79.671.709**

NUMERO

**DIAZ TORRES**

APELLIDOS

**JAVIER EDUARDO**

NOMBRES



FIRMA

Scanned with CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-JUL-1974**

**YOPAL**
**(CASANARE)**

LUGAR DE NACIMIENTO

| **1.79** | **O+** | **M** |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**20-AGO-1992 BOGOTA D.C.**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-4600100-43163601-M-0079671709-20071028 **00600** 07303M 02 225306760

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Scanned with CamScanner

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**

**EJÉRCITO NACIONAL**

**COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS**

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

## C E R T I F I C A

Que el señor JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79671709, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

| | |
|---|---|
| Primer Nombre: | JAVIER |
| Segundo Nombre: | EDUARDO |
| Primer Apellido: | DIAZ |
| Segundo Apellido: | TORRES |
| Tipo Documento: | Cédula de Ciudadanía |
| Número Documento: | 79671709 |
| Clase Libreta Militar: | Segunda Clase |

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 22 días del mes de Febrero de 2026, a las 3:38:31 PM.

Cordialmente,




Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
Personeria Juridica No.4571 de 1977

ACTA DE GRADO NUMERO 14166

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD EN SU SESION DEL DIA 23
DE ENERO DE 2001 ACTA No. 01

CONSIDERANDO

Que la carrera de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
cuenta con la aprobación correspondiente de conformidad con disposiciones vigentes;

Que el Estudiante **JAVIER EDUARDO DÍAZ TORRES**

Con cédula de ciudadanía No. 79.671.709 de Santafé de Bogotá, D. C.

Terminó satisfactoriamente los estudios del Programa de **Administración de Empresas**
y cumplio todos los requisitos establecidos por la Facultad de **Administración de Empresas**

RESUELVE

Otorgarle el Título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Luego del juramento de rigor se hizo entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la Ciudad de Santafé de Bogotá, a los 8 días del mes de FEBRERO de 2001

Firmado
HORACIO SALAZAR MONTOYA
RECTOR

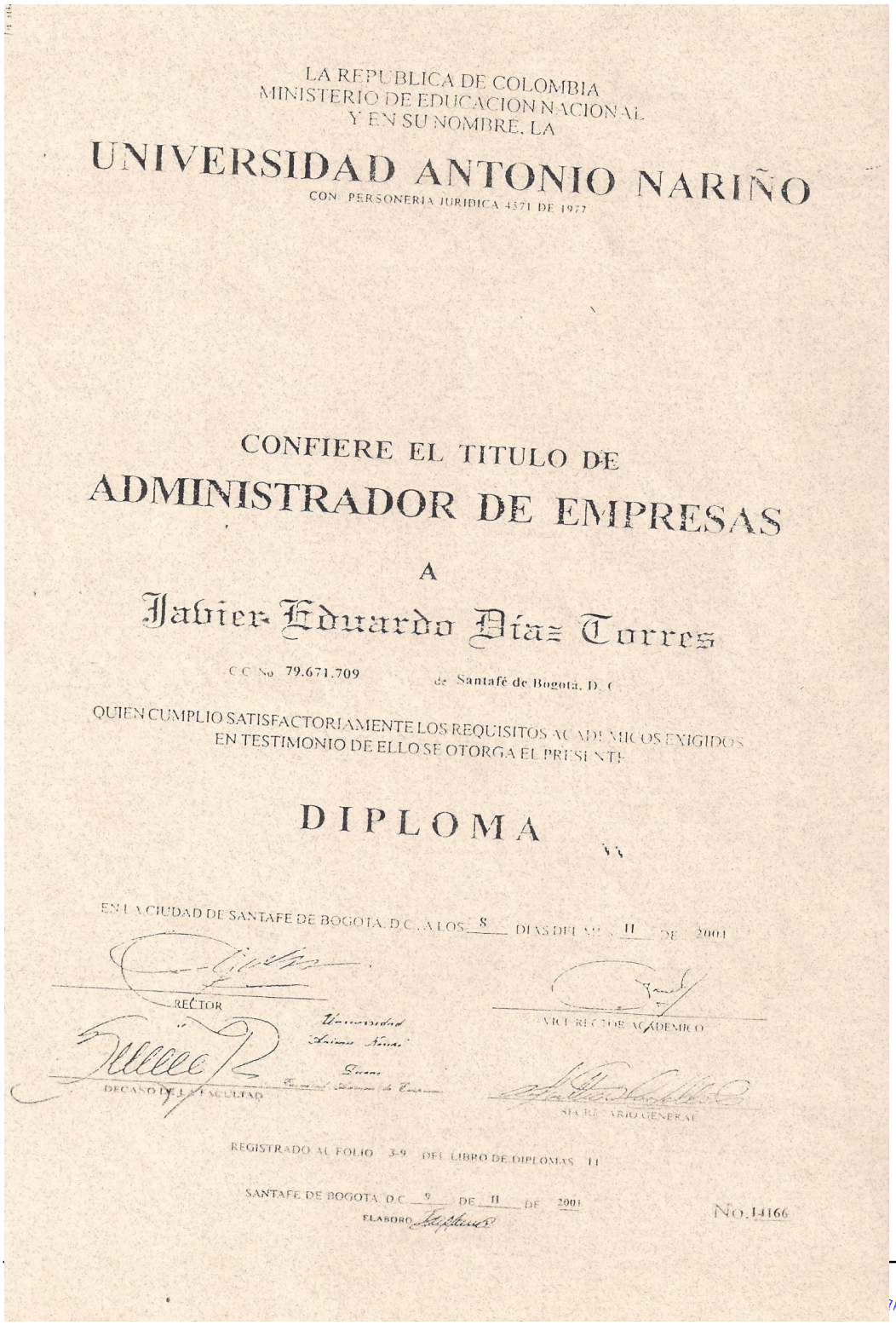
Universidad Antonio Nariño
Facultad Administración de Empresas
Firmado
EDUARDO BELTRAN RODRIGUEZ
DECANO DE LA FACULTAD

MARTHA LUCIA CARVALHO Q.
SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 3-9 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 11 No.14166
SANTAFE DE BOGOTA,D.C. 9 DE FEBRERO DEL 2001

e-mail (jediazt74@hotmail.com). Tel: 3105550331
Dirección: Finca Nápoles Vereda Aceite Alto Tauramena Casanare

JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES
Administrador de Empresas
Especialista en Gerencia y Gestión de Servicios de Salud



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERIA JURIDICA 4571 DE 1977

CONFIERE EL TITULO DE

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A

Javier Eduardo Díaz Torres

C.C. No. 79.671.709 de Santafé de Bogotá, D. C.

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C., A LOS 8 DIAS DEL MES DE 11 DE 2001

RECTOR

VICERRECTOR ACADEMICO

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 3-9 DEL LIBRO DE DIPLOMAS II

SANTAFE DE BOGOTA, D.C. 9 DE 11 DE 2001

ELABORO

No. 14166

Nº 0805

**CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META**

**Acta de Postgrado Nº** 0805

Corporación Universitaria del Meta
SECRETARIA GENERAL
Es fiel Copia Tomada de su Original.
El Secretario

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria del Meta, en su sesión del día 30 de Octubre de 2007 Acta Nº 046 considerando que

JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES

Con cédula de ciudadanía Nº 79.671.709 de Santafè de Bogotà
y natural de Yopal, Casanare.
cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la ley, los estatutos y los reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA Y GESTION DE SERVICIOS DE SALUD

En nombre y representación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META y previo el juramento de rigor, el Rector hizo entrega del DIPLOMA correspondiente registrado en el folio Nº 0805 del Libro Nº 1 de Diplomas de Postgrado, en la ciudad de Villavicencio, a los Treinta (30) días del mes de Octubre de 2007.

Opciòn de Grado: Diplomado en Gerencia del Control.

El Rector,

El Decano,

Doy fé,

Secretario General

JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES
Administrador de Empresas
Especialista en Gerencia y Gestión de Servicios de Salud



República de Colombia

El Rector y Claustro

de la

Corporación Universitaria del Meta

En virtud de la autorización que le confiere la ley y sus propios reglamentos y en atención a que el alumno, señor(a)

Javier Eduardo Diaz Torres

C.C. 79.671.709 de Santafé de Bogotá D.C.

Ha cursado la totalidad de las asignaturas y realizado los demás requisitos que previene el plan de estudio de:

Especialización en

Gerencia y Gestión de Servicios de Salud

y ha sido aprobado en todos los exámenes, le confiere el título de:

Especialista en Gerencia y Gestión de Servicios de Salud

En fe de lo cual, expedimos el presente Diploma y para que conste lo firmamos y sellamos con el sello de la Universidad, en ésta ciudad de Villavicencio a los 30 días del mes de octubre del año de gracia del Señor de 2007

El Rector,

El Vicerrector,

Personería jurídica Nº12.249 del 5 de agosto de 1.985, emanado del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia, Registrado en el libro de Actas de Postgrados al folio Nº0805 del libro de Diplomas Nº 1 de esta Universidad.

El Secretario General,

EGO SUM VIA VERITAS ET VITA

e-mail (jediazt74@hotmail.com). Tel: 3105550331
Dirección: Finca Nápoles Vereda Aceite Alto Tauramena Casanare



**REPUBLICA DE COLOMBIA**

**CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Matrícula No. 23938

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas, en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN:

Que JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES********** con cédula de ciudadanía No. 79,671,709 o de extranjería No.********** de SANTAFE DE BOGOTA DC* , fue matriculado(a) como Administrador de Empresas, al tenor de lo ordenado en la Resolución Número 8593 de fecha 03/31/03 que por su parte resolutiva se copia así: Artículo Primero: Otorgar Matrícula Profesional a JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES********** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79,671,709 ******** o de extranjería No. ********** de SANTAFE DE BOGOTA graduado (a) en la Universidad ANTONIO NARINO********** para habilitarle en el ejercicio legal de la Profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá D.C., a los TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRES (2003)**********

Consejo Profesional de Administración de Empresas — PRESIDENTE

Consejo Profesional de Administración de Empresas — SECRETARIO GENERAL

HERNAN RAMON GONZALEZ PARDO — Presidente

ALVARO VELASQUEZ CAICEDO — Secretario

**********

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del**
**CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

**CERTIFICA:**

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 23938 otorgada a JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES, con la cédula de ciudadanía No. 79671709, se encuentra vigente.

Que JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 23938 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8593 del año 2003.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintidos (22) de Febrero de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 346687

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

**346687-79671709-CP**

**CONSORCIO INTERVENTORÍA TRANSPORTE ESCOLAR TAURAMENA 2024.**
**901853627-6**

Tauramena, 8 de julio de 2025

CERTIFICADO DE TRABAJO
**PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION 7ª DEL ARTICULO 57 DEL CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO**

**CERTIFICAMOS:**

Que el señor **JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79.677.709** expedida en Bogotá D.C**,** laboro en nuestra empresa desempeñando el cargo de DIRECTOR DE INTERVENTORÍA en la ejecución del contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO **DIRECTOR DE INTERVENTORIA** EN LA EJECUCION AL CONTRATO DE CONSULTORIA N° 284 DE AGOSTO 01 DE 2024 QUE TIENE POR OBJETO: INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TAURAMENA Y EL CONSORCIO INTERVENTORIA TRNSPÓRTE ESCOLAR 2024.

Tipo de contrato: A termino fijo
Valor mes: $ 5.200.000
Plazo : 12 meses
Fecha de inicio: 08 de agosto del 2024
Fecha de terminación: En ejecución a 10 de julio del 2025.

Desarrollando las siguientes actividades:

**1.** Coordinar las actividades inherentes a la consultoría: Representar técnica, operativa y administrativa al interventor ante la secretaria de Desarrollo Social y el operador del programa.
**2.** Dirigir la elaboración del informe mensual de la interventoría.
**3.**Planear con su equipo de trabajo los aspectos relacionados con la ejecución de las obligaciones con respecto a la interventoría**.**
**4.**Participar de los comités de seguimiento de la prestación del servicio de transporte escolar.
**5.** Coordinar la elaboración, revisión y suscripción del informe mensual a presentar a la secretaria de Desarrollo Social**.**
**6**. Revisar y suscribir las actas de cumplimiento mensual de los contratos de transporte escolar y demás soportes de pago.
**7.**Asistir a las reuniones que la secretaria de Desarrollo Social considere pertinentes.
**8.**Presentar los informes y/o conceptos que la secretaria de Desarrollo Social requiera.
**9.** Coordinar la interventoría y sus profesionales**.**
**10.**Realizar y presentar cronograma de actividades mensuales a la secretaria de Desarrollo Social.
**11.**Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**12.** Controlar y vigilar directamente la planificación, organización, programación, dirección, coordinación y control de las actividades del contratista inherentes al objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines que estime convenientes.

Atentamente,



JHELENYN LIZBETH PARRA ROCHA
Contador publico
T.P No 267109-T

| TESCCOL SAS | CERTIFICACION DE TRABAJO | Código: SSTA-GTH-DOC-00 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha: 10/01/2023 |

**TRANSPORTES ESPECIALES Y CARGA COLOMBIA SAS TESCCOL**
**NIT: 901354278**

Tauramena, junio 7 de 2024

CERTIFICADO DE TRABAJO
**PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN 7a DEL ARTICULO 57 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO**

**CERTIFICAMOS**

Que el señor JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES, identificado con cedula de ciudadanía No 79,671,709 expedida en Bogotá D.C. laboró en esta empresa desempeñando el cargo de COORDINADOR Y SUPERVISOR DE OPERACIONES DE TRANSPORTE TERRESTRE en la ejecución del contrato: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, DE MEJORA Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS DE INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS PERTENECIENTES AL GASODUCTO EN EL BLOQUE LLANOS 34

Tipo de contrato: Obra o Labor

Valor mes: $2.500.000

Plazo inicial : 6 meses y 10 días

Fecha de inicio Enero 18 de 2023

Fecha de liquidación: Julio 28 de 2023

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Cordialmente,

SABOGAL PILONIETA JUAN HARVEY
R/L TRANSPORTES ESPECIALES Y CARGA COLOMBIA SAS TESCCOL
NIT: 901354278
Cel: 3222131828-3137203505

**CERTIFICACION**
FSI14-04
Versión: 4

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE**

**CERTIFICA**

Qué **"JAVIER EDUARDO DÍAZ TORRES"** NIT. 79.671.709-9 Suscribió con el Municipio de Tauramena.

| | |
|---|---|
| Contrato de Servicio: | No. 031 del 19 de Enero de 2019 |
| Valor del Contrato: | $57.233.330.00. |
| Plazo Inicial: | Once (11) Meses Y Diez (10) Días |
| Fecha inicial: | 21 de Enero de 2019 |
| Fecha de Terminación: | 30 de Diciembre de 2019 |
| Fecha acta final: | 30 de Diciembre de 2019 |

Que el objeto contractual, **SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE SE CELEBREN EN LOS PROYECTOS: FORTALECER LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD Y GARANTIZAR LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE.**

Ejecutando las siguientes actividades.

1) Apoyar la revisión de informes parciales y finales presentados por los contratistas en la ejecución de las actividades pactadas en los contratos suscritos en los proyectos asignados. 2) Realizar visitas de campo aleatorias para la verificación de las actividades programadas por el ejecutor del contrato o convenio. 3) Apoyo en la concertación sobre el planteamiento de alternativas de solución con los ejecutores de contrato o convenio cuando se presente alguna dificultad para llevar a cabo alguna actividad programada, diligenciando actas de concertación entre las partes, (comité técnico operativo). 4) Apoyo en la proyección de las actas: Inicio, parcial, acta de bienes, suspensión, reinicio, recibo final, terminación y acta de liquidación final del contrato o convenio supervisado,

2. Presentar los informes de ejecución y avance financiero que sean requeridos por el supervisor o las entidades de control.

**4). RESULTADOS Y PRODUCTOS A ENTREGAR.**

1. Informes periódicos mensuales; Los cuales serán requisito para los pagos de las actas parciales, junto con las actas y demás soportes requeridos para realizar dichos pagos.
2. Informe final: Se presentará al finalizar el contrato, donde se dará cuenta de todas las actividades ejecutadas, con los anexos que sean del caso e incluyendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes, teniendo en cuenta los objetivos y alcances señalados en la propuesta, así mismo la entrega de un resumen ejecutivo del informe final de máximo tres páginas, editado y listo para ser difundido, acorde con el cronograma previsto. Así mismo actas de liquidación del contrato o convenio a los cuales se les realizó el apoyo a la supervisión. Dicho informe se presentará en original y en formato digital.
3. El apoyo a la supervisión realizará el proceso de liquidación final de los contratos o convenios que se le hayan asignado, emitiendo para cada uno de ellos el respectivo informe de supervisión que incluye datos y estadísticas que soportan el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo Municipal.
4. Análisis de costo efectividad. Se elaborara un análisis de costo efectividad de las actividades realizadas en desarrollo de los contratos o convenios.
5. Suministrar de manera trimestral la información necesaria para el seguimiento del plan de Desarrollo Municipal (indicadores de producto y resultado del avance de las metas de los proyectos dirigidos a la población con discapacidad y mujer del municipio de Tauramena).
6. Consolidar y entregar trimestralmente bases de datos actualizados de los beneficiarios de los proyectos asignados para el apoyo a la supervisión.

**5). PROHIBICIONES AL APOYO A LA SUPERVISIÓN.**

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes e igualmente tomar decisiones administrativas sin previa autorización del Alcalde.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista. 3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o proyecto.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o proyecto.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Ordenar trabajo alguno que varíe, modifique, altere, el plazo convenido o aumente el valor del contrato.

51

**CERTIFICACION**
**FSI14-04**
**Versión: 3**

4. Realizar visitas de campo aleatorias para la verificación de las actividades programadas por el ejecutor del contrato o convenio.
5. Apoyo en la concertación sobre el planteamiento de alternativas de solución con los ejecutores de contrato o convenio cuando se presente alguna dificultad para llevar a cabo alguna actividad programada, diligenciando actas de concertación entre las partes.
6. Apoyo en la proyección de las actas parciales y acta de liquidación final del contrato o convenio supervisado, verificando detalladamente el cumplimiento de las actividades contratadas.
7. Mantener informado al municipio a través de la Secretaria de Desarrollo Social de los avances físico de las actividades del contrato o convenio.
8. Apoyar al supervisor en la generación de los informes administrativos, financieros y técnicos solicitados por el municipio o entes de control en relación al contrato o convenio que esté bajo la supervisión.
9. Verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignado por el almacén municipal para el desarrollo del convenio o contrato.
10. Mantener comunicación con el personal operativo y administrativo, profesional y técnico que desarrolle el objeto del contrato o convenio.
11. Servir de enlace entre el municipio y los diferentes actores involucrados en el desarrollo del contrato o convenio.
12. Hacer los requerimientos necesarios ante la detección de incumplimiento por parte de los ejecutores del contrato o convenio.
13. Verificar el registro de las entradas al almacén municipal de los elementos, artículos y demás bienes destinados a la ejecución del contrato o convenio.
14. Contribuir al cumplimiento de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento de la Secretaría de Desarrollo Social.
15. Asistir a los comités municipales o reuniones relacionadas con los proyectos asignados. 16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor.

**2). LEGALES Y ADMINISTRATIVAS:**

1. Conocer los estudios previos del contrato o convenio e informar en caso de encontrar alguna inconsistencia para efectos de subsanar la misma.
2. Conocer las cláusulas del contrato o convenio y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización.
3. Informar a la oficina asesora jurídica el incumplimiento de cualquier obligación contractual.
4. Apoyo en las solicitudes al ordenador del gasto, en los casos estipulados en los contratos o convenios, la aplicación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral, multas o caducidad.
5. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica los documentos mediante los cuales se haga constar las modificaciones del contrato o convenio.
6. Verificar que las actividades relacionadas en los documentos precontractuales correspondan a las obligaciones descritas en la minuta del contrato.

**CERTIFICACION**
FSI14-04
Versión: 3

7. Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades y plan de inversión del anticipo, para los casos que aplique.
8. Verificar la vinculación del personal profesional, técnico y auxiliar de acuerdo con la propuesta aprobada por el municipio, y en los casos que aplique.
9. Verificar que las personas vinculadas para la ejecución del contrato o convenio, cumplan las obligaciones frente al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo a su forma de contratación y en el caso que le aplique.
10. Asegurar que no se presenten litigios o conflictos por repetición en contra del Municiplo. 11. Apoyar en la respuesta a consultas que formulen los ejecutores del contrato o convenio y hacer las observaciones necesarias. Las dudas que no pueda resolver deberá remitirlas para consulta y decisión de la oficina de jurídica dentro de los plazos establecidos.
12. Apoyo en la remisión oportuna a la oficina asesora jurídica para aprobación del ordenador del gasto, los modificatorios o aclaratorios al contrato, como son, adicionales en plazo, actividades complementarias o adicionales o la prórroga al plazo inicial del contrato o convenio con la debida justificación, indicando si hay lugar a aplicar o no sanciones.
13. Apoyo en la elaboración y firma conjunta con los ejecutores del contrato o convenio, de la suscripción de las actas parciales y final, de acuerdo a los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión MECI y Calidad.
14. Elaborar y hacer seguimiento a la base de datos de los beneficiarios de los proyectos mujer y población con discapacidad de forma periódica y de acuerdo a los requerimientos por parte del Secretario de Desarrollo Social.
15. Verificar que los informes periódicos mensuales del contratista contengan como mínimo lo siguiente: *Introducción. *Objetivos. *Descripción del o de los proyectos afectados. *Descripción de la localización de las actividades realizadas. *Información financiera del contrato o convenio. *Avance físico. *Consolidado de ejecución financiero y físico estableciendo porcentajes ejecutados y por ejecutar. *Consolidado del personal contratado y relación de bienes muebles e inmuebles que hacen parte de la ejecución del contrato o convenio. *Consolidado de las actividades programadas vs las ejecutadas. *Informe de equipo y personal.*Dificultades presentadas durante el periodo y determinaciones tomadas. *Soportes de la afiliación y pagos del personal de los contratistas o cooperantes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales (Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 1º ley 828 de 2004). *Conclusiones y recomendaciones. *Registro fotográfico de las actividades ejecutadas. *Anexos.*Gráfico de % programado Vs Ejecutado. *Oficios y demás documentos generados durante el periodo en medio físico y magnético.

**3). FINANCIERAS.**

1. Apoyar la proyección de las actas de pago parcial y acta de liquidación final del contrato o convenio, verificando detalladamente el cumplimiento de las actividades contratadas, definiendo claramente los valores a cancelar y discriminando las fuentes de los recursos.

52

**CERTIFICACION**
FSI14-04
Versión: 3

10. Impedir el control ciudadano de las veedurías al igual de los controles que ejercen los organismos de control. **a) Actividades generales a desarrollar:** *Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, solicitud de oferta y la propuesta presentada y aceptada por la Alcaldía Municipal de Tauramena. *Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo. *Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal de Tauramena, directamente o a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. *Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones. *Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. *Mantener la reserva profesional si a ello hubiere lugar sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato. *Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. ***Asistir a divulgación de la operatividad del SIGMC. El supervisor exigirá con la primera acta parcial certificación expedida por la Oficina de Calidad.** *Aplicar las herramientas y demás formatos documentados, aprobados y aplicados por la Entidad, según el sistema integrado de gestión MECI – Calidad. *Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes. *Constituir la garantía establecida en los términos pactados. *Y las demás especiales acorde con el objeto contractual. *Suministrar la información técnica, administrativa, financiera y legal que les sea requerida por el Departamento Nacional de Planeación o por las entidades públicas o privadas contratadas por este y/o demás entidades de control, con la periodicidad y calidad determinada por dicho Departamento u organismo, con un contenido acorde con la naturaleza y complejidad del contrato. *Registrarse en el SIGEP a la firma del contrato.

***6)*** *A ejecutar el presente contrato de conformidad a las obligaciones pactadas en el* mismo, estudio previo, invitación por el MUNICIPIO y propuesta presentada por el **CONTRATISTA**, documentos que hacen parte integral del presente contrato.

Ma Eugenia Rodriguez F.
**MARÍA EUGENIA RODRIGUEZ FIGUEREDO**
Secretaria General

50.

**CERTIFICACION**
FSI14-04
Versión: 3

Tauramena Casanare, 09 de enero de 2019

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE**

**CERTIFICA**

Qué **"JAVIER EDUARDO DÍAZ TORRES"** NIT. 79.671.709-9 Suscribió con el Municipio de Tauramena.

| | |
|---|---|
| Contrato de Servicios Profesionales: | No.062 del 24 de enero de 2018 |
| Valor del contrato: | $55.550.000,00 |
| Plazo inicial: | once (11) meses |
| Fecha de inicio: | 25 de enero de 2018 |
| Fecha de Terminación: | 26 de diciembre de 2018 |

Que el objeto contractual, **SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS: BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD Y GARANTIZAR LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE.**

**Ejecutando Las Siguientes Actividades:**

**1). TECNICAS.**
1. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos: GARANTIZAR LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GENERO y BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION EN DISCAPACIDAD del sector grupos vulnerables – promoción social, revisión y ajuste de los cronogramas de actividades dejando evidencias claras y precisas de las acciones que se adelanten.
2. Apoyar la revisión de informes parciales y finales presentados por los contratistas en la ejecución de las actividades pactadas en los contratos suscritos en los proyectos asignados.

**CERTIFICACION**
**FSI14-04**
**Versión: 4**

verificando detalladamente el cumplimiento de las actividades contratadas. 5) Apoyar al supervisor en la generación de los informes administrativos, financieros y técnicos solicitados por el municipio o entes de control en relación al contrato o convenio que esté bajo la supervisión. 6) Verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignado por el almacén municipal para el desarrollo del convenio o contrato. 7) Servir de enlace entre el municipio y los diferentes actores involucrados en el desarrollo del contrato o convenio. 8) Hacer los requerimientos necesarios ante la detección de incumplimiento por parte de los ejecutores del contrato o convenio. 9) Verificar el registro de las entradas al almacén municipal de los elementos, artículos y demás bienes destinados a la ejecución del contrato o convenio. 10) Contribuir al cumplimiento de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento de la Secretaria de Desarrollo Social. 11) Asistir a los comités municipales o reuniones relacionadas con los proyectos asignados. 12) Hacer entrega del consolidado de informes en medio magnético en acta final de ejecución contractual. 13) Hacer verificación y control de los bienes, propiedad, planta y equipo, inherentes al contrato a ejecutar. (CUANDO APLIQUE). 14) Hacer entrega de informe de gestión ejecutivo, de acuerdo a los lineamientos dados por el Secretario de Desarrollo Social. 15) Las demás que le sean asignadas por el supervisor. B) LEGALES Y ADMINISTRATIVAS: 1) Conocer los estudios previos del contrato o convenio e informar en caso de encontrar alguna inconsistencia para efectos de subsanar la misma. 2) Conocer las cláusulas del contrato o convenio y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización. 3) Informar a la oficina asesora jurídica el incumplimiento de cualquier obligación contractual. 4) Apoyo en las solicitudes al ordenador del gasto, en los casos estipulados en los contratos o convenios, la aplicación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral, multas o caducidad. 5) Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica los documentos mediante los cuales se haga constar las modificaciones del contrato o convenio. 6) Verificar que las actividades relacionadas en los documentos precontractuales correspondan a las obligaciones descritas en la minuta del contrato. 7) Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades y plan de inversión del anticipo, para los casos que aplique. 8) Verificar la vinculación del personal profesional, técnico y auxiliar de acuerdo con la propuesta aprobada por el municipio, y en los casos que aplique. 9) Verificar que las personas vinculadas para la ejecución del contrato o convenio, cumplan las obligaciones frente al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo a su forma de contratación y en el caso que le aplique. 10) Asegurar que no se presenten litigios o conflictos por repetición en contra del Municipio. 11) Apoyar en la respuesta a consultas que formulen los ejecutores del contrato o convenio y hacer las observaciones necesarias. Las dudas que no pueda resolver deberá remitirlas para consulta y decisión de la oficina de jurídica dentro de los plazos establecidos. 12) Apoyo en la remisión oportuna a la oficina asesora jurídica para aprobación del ordenador del gasto, los modificatorios o aclaratorios al contrato, como son, adicionales en plazo, actividades complementarias o adicionales o la prórroga al plazo inicial del contrato o convenio con la debida justificación, indicando si hay lugar a aplicar o no sanciones. 13) Apoyo en la elaboración y firma conjunta con los ejecutores del contrato o convenio, de la suscripción de las actas parciales y final, de acuerdo a los formatos establecidos en el

sistema integrado de gestión MECI y Calidad. 14) Elaborar y hacer seguimiento a la base de datos de los beneficiarios del proyecto de primera infancia de forma periódica y de acuerdo a los requerimientos por parte del Secretario de Desarrollo Social. 15) Verificar que los informes periódicos mensuales del contratista contengan como mínimo lo siguiente: - Introducción. – Objetivos. - Descripción del o de los proyectos afectados. - Descripción de la localización de las actividades realizadas. - Información financiera del contrato o convenio. - Avance físico. - Consolidado de ejecución financiero y físico estableciendo porcentajes ejecutados y por ejecutar. - Consolidado del personal contratado y relación de bienes muebles e inmuebles que hacen parte de la ejecución del contrato o convenio. - Consolidado de las actividades programadas vs las ejecutadas. - Informe de equipo y personal. - Dificultades presentadas durante el periodo y determinaciones tomadas. - Soportes de la afiliación y pagos del personal de los contratistas o cooperantes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales (Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 1º ley 828 de 2004). - Conclusiones y recomendaciones. - Registro fotográfico de las actividades ejecutadas. – Anexos. - Gráfico de % programado Vs Ejecutado. - Oficios y demás documentos generados durante el periodo en medio físico y magnético. C) FINANCIERAS: 1) Apoyar la proyección de las actas de pago parcial y acta de liquidación final del contrato o convenio, verificando detalladamente el cumplimiento de las actividades contratadas, definiendo claramente los valores a cancelar y discriminando las fuentes de los recursos. 2) Presentar los informes de ejecución y avance financiero que sean requeridos por el supervisor o las entidades de control. D) PROHIBICIONES AL APOYO A LA SUPERVISIÓN: 1) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes e igualmente tomar decisiones administrativas sin previa autorización del Alcalde. 2) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista. 3) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. 4) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o proyecto. 5) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o proyecto. 6) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato. 7) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. 8) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones. 9) Ordenar trabajo alguno que varíe, modifique, altere, el plazo convenido o aumente el valor del contrato. 10) Impedir el control ciudadano de las veedurías al igual de los controles que ejercen los organismos de control. E) CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa pre-contractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta, de conformidad con la ley 1712 de 2014. F) Asistir a divulgación de la operatividad del SIG. El supervisor exigirá con la primera acta parcial certificación expedida por la Oficina de Calidad. G) Participar en la inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGST, asistir a las capacitaciones

**CERTIFICACION**
**FSI14-04**
**Versión: 4**

de promoción y prevención, pausas activas, charlas de seguridad, y en general toda actividad encaminada al bienestar físico, psicológico y la adopción del auto cuidado. H) A ejecutar el presente contrato de conformidad a las obligaciones pactadas en el mismo, estudio previo, invitación por el MUNICIPIO y propuesta presentada por el **CONTRATISTA**, documentos que hacen parte integral del presente contrato.

Este certificado se expide a solicitud del Interesado el 10 de Enero de 2020.

**JACQUELINE SOTAQUIRA RIAÑO**
Secretaria General

*Hermelinda Alvarado Cárdenas*
*Voño Profesional Archivo Central*
*Proyectó Kenny Báez*

53
48

**CERTIFICACION**
FSI14-04
Versión: 3

Tauramena Casanare, 16 de enero de 2018

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE**

**CERTIFICA**

Qué **JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES** NIT 79.671.709-9, suscribió con el Municipio de Tauramena.

| | |
|---|---|
| Contrato de servicios | No. 124 del 8 de mayo de 2017 |
| Valor del contrato | $33.750.000,00 |
| Plazo inicial | siete (7) meses y quince (15) días |
| Fecha de inicio | 10 de mayo de 2017 |
| Fecha de liquidación | 27 de diciembre de 2017 |

Que el objeto contractual, **SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE SE CELEBREN EN EL SECTOR ATENCION A GRUPOS VULNERABLES – PROMOCION SOCIAL, DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LAS POBLACIONES AFROCOLOMBIANA, MUJER, DISCAPACIDAD Y JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE**

Ma Eugenia Rodriguez F.
MARÍA EUGENIA RODRIGUEZ FIGUEREDO
Secretaria General

Proyectó: ERIKA MORENO
Auxiliar Administrativo
Archivo General



28 34

Escaneado con CamScanner

COMPET
de Colombia Ltda
NIT. 800408133-1

# CERTIFICADO DE TRABAJO

RRHH-1307

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN 7ª DEL ARTICULO 57 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

## CERTIFICAMOS

Que el señor(a), **JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES** Identificado(a) con cedula de ciudadanía No **79.671.709** de Bogotá D.C presto sus servicios en esta empresa con un contrato a término fijo desde el 12 de Marzo de 2014 hasta el 01 de Marzo de 2015, desempeñándose en el cargo de:

**GESTOR SOCIAL**

La presente se expide en Tauramena el día 17 de Septiembre del 2015.

Cordialmente,

CLAUDIA RODRIGUEZ
SUBGERENTE

Calle 2 No. 8-82 Barrio Las Villas Telefax: 6257432 Cel. 312 7565670 - 320 4548419
E-mail: gerenciacompetilda@gmail.com - Página Web: www.competdecolombia.co
Tauramena, Casanare

Escaneado con CamScanner

55

JF MONTAJES Y SERVICIOS
NIT. 900.451.477-9

**JF MONTAJES Y SERVICIOS S.A.S**
**NIT. 900.451.477-9**

**Para dar cumplimiento a la obligación 7 del artículo 57 del código sustantivo del trabajo.**

**CERTIFICA**

**Que JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES, identificado con C.C. 79.671.709 expedida en Bogotá D.C., laboró desde el 10 de Enero hasta el 27 de Diciembre de 2013, desempeñándose en el cargo de GESTOR SOCIAL en el municipio de Tauramena. Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.**

**Se expide a solicitud del interesado en Tauramena, Casanare el Veintiún (21) de Abril de 2014.**

**Cordialmente,**

**FERNANDO BUITRAGO MORALES**
**Representante Legal**

Carrera 11A No. 6-23 Contactos: (8) 6247835 / 3103379224, Tauramena, Casanare
E-mail: jfmontajesyserviciossas@gmail.com

COMPET de Colombia Ltda
NIT. 900408133-1

# CERTIFICADO DE TRABAJO

RRHH-10420

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN 7ª DEL ARTICULO 57 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

## CERTIFICAMOS

Que el señor(a), **JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES** identificado(a) con cedula de ciudadanía No **79.671.709** de **BOGOTA D.C**, presto sus servicios en esta empresa con un contrato a término fijo, desempeñando el cargo de **COORDINADOR SOCIAL** desde el enero 15 de 2012 a diciembre 01 de 2012

La presente se expide en Tauramena el día 06 de junio de 2013.

Cordialmente,

COMPET
CLAUDIA RODRIGUEZ
SUBGERENTE

Copia: Hoja de Vida

ADM-FOR-037
Rev 2
01/01/12

Calle 2 No. 8-82 Barrio Las Villas Telefax: 6257432 Cel. 312 7565670 - 320 454
E-mail: gerenciacompetltda@gmail.com - Página Web: www.competdecolombia
Tauramena, Casanare

| ALCALDÍA DE TAURAMENA | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI- CALIDAD | CÓDIGO: FSI14-04-I | |
|---|---|---|---|
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LA COMUNICACIÓN INTERNA | FECHA:18/04/2011 | |
| | CERTIFICACION | VIGENCIA: 2011 | V-01 |

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que reposa en el archivo de gestión de la Secretaria General, se constato que JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES, identificado con cédula de ciudadanía Nro.79.671.709 expedida en Bogotá, laboró con la administración municipal, desde el 01 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011, vinculado mediante nombramiento ordinario de acuerdo a la resolución No.1538 de fecha 31 de diciembre de 2010, desempeñando el empleo de SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, en una jornada laboral de 7:30am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm; ejerciendo las funciones relacionadas de acuerdo al DECRETO 002 DEL 12 DE ENERO DE 2007.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Formular políticas institucionales con el fin de garantizar el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, para cumplir con los fines del estado y promover el desarrollo municipal.
2. Proyectar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
3. Conocer a través de las inspecciones de policía las contravenciones que por ley sean de su competencia para una toma de decisiones en forma conjunta con el Alcalde.
4. Coordinar actividades carcelarias del municipio con la dirección nacional de prisiones con el fin de realizar las remisiones y transporte, la vigilancia y manutención de los detenidos en la jurisdicción del municipio y en el circuito judicial de acuerdo con la ley.
5. Cumplir y hacer cumplir lo relacionado con las normas establecidas en el código nacional de tránsito y transporte, según la ley 105 de 1993, y el estatuto de rentas municipal sobre licencias, cupos de taxis, asignación de rutas y horarios, tarifas de transporte urbano, suburbano y mixto, etc., con el propósito de efectuar control en beneficio de la comunidad.
6. Promover el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio, en coordinación con las autoridades policivas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto de rentas municipales, ECOSALUD Y SUPERSALUD.
7. Expedir permisos e imponer sanciones relacionadas con el control de las actividades privadas y del espacio público, para garantizar un sano esparcimiento de la comunidad.



Escaneado con CamScanner

| ALCALDIA DE TAURAMENA | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI- CALIDAD | CÓDIGO: FSI14-04-I | |
|---|---|---|---|
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LA COMUNICACIÓN INTERNA | FECHA:18/04/2011 | |
| | CERTIFICACION | VIGENCIA: 2011 | V-01 |

8. Promover y coordinar la participación de la comunidad, con el fin de dar participación a la sociedad civil en programas sociales y garantizar el fortalecimiento de los espacios, estructuras y mecanismos de participación, de conformidad con las normas legales vigentes en cada sector.
9. Apoyar la participación de la comunidad en programas que por su propia iniciativa o por iniciativa de entidades del nivel municipal, departamental o nacional se pongan en marcha para mejor sus condiciones y calidad de vida.
10. Garantizar el funcionamiento de quejas, reclamos y sugerencias establecidas en el municipio con el fin de dar participación ciudadana.
11. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones tendientes a la atención de desastres naturales, por la violencia, incendios y calamidades, con el fin de minimizar sus efectos.
12. Administrar el personal a su cargo para el mejoramiento continuo con el fin de optimizar la prestación del servicio a la comunidad.
13. Preparar y presentar informes de gestión a la comunidad y organismos de control con el fin de informar los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo.
14. Elaborar el plan de acción de su dependencia y hacer seguimiento del mismo, con el fin de ejecutar racionalmente los recursos asignados en el presupuesto de cada vigencia y cumplir con las metas del Plan de Desarrollo.
15. Ejecutar la etapa pre-contractual de la inversión de recursos, con el fin de garantizar los principios de la contratación estatal.
16. Ejercer autocontrol en el desarrollo de las actividades para lograr una gestión por resultado.

Se expide en Tauramena, Casanare, a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2012.

CARLOS ALBERTO LÓPEZ LÓPEZ

GESTIÓN DOCUMENTAL



Escaneado con CamScanner

| GEO CIVILES S.A.S | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO<br>CONSTANCIA LABORAL | | Código: SGI-TH-FCL-10 |
|---|---|---|---|
| | Versión: 2 | Fecha: 16 de Julio de 2013 | Página 2 de 2 |

## GEO CIVILES S.A.S

**CERTIFICA QUE**

LA PERSONA MENCIONADA HA CELEBRADO CON NUESTRA EMPRESA EL CONTRATO LABORAL QUE DETALLAMOS A CONTINUACIÓN:

**NOMBRES Y APELLIDOS:** JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES C.C. 79.671.709 DE BOGOTA

**CARGO DESEMPEÑADO O SERVICIO PRESTADO:** COORDINADOR SOCIAL

**PROYECTO:** CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES REQUERIDAS PARA LA AMPLIACION CPF-QUIFA (EPC3)

**CLIENTE:** FLAMINGO OIL S.A.

**LOCALIZACIÓN:** BATERIA 4 CAMPO RUBIALES CPF-QUIFA

**ALCANCE DEL PROYECTO:** OBRAS CIVILES

**RESPONSABILIDADES DEL CARGO DESEMPEÑADO:**

- Todas las asignadas por el jefe inmediato

**JEFE INMEDIATO:** RUBEN DARIO RONCANCIO SOTO **CARGO:** GERENTE GENERAL

**TIPO DE CONTRATO:** LABOR CONTRATADA

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de ENERO de 2010

**FECHA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de DICIEMBRE de 2010

**MOTIVO DE RETIRO : TERMINO LABOR CONTRATADA**

**CERTIFICO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO**

**EMPRESA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:** GEO CIVILES S.A.S **NIT:** 844.002.461-3

**FUNCIONARIO AUTORIZADO:** LUIS ERNESTO RAMIREZ MARTINEZ **CARGO:** JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN:** Carrera 34 N. 23-48 Barrio San Benito - Villavicencio **TELÉFONO:** 318-8481898-6689570

**FIRMA Y SELLO** GEO CIVILES S.A.S NIT. 844.002.461 Opto. Recursos Humanos

FECHA DE EXPEDICIÓN 31 de DICIEMBRE de 2010

CIUDAD: Villavicencio-Meta

**RECIBÍ EL ORIGINAL:**

República de Colombia
Departamento de Casanare
Municipio de Tauramena

**LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURAMENA CASANARE**

**CERTIFICA**

Que una vez verificada la historia laboral, que reposa en el archivo de la Secretaría General, se constato que **JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 79.671.709, laboró con la administración Municipal de Tauramena, desempeñando los siguientes cargos:

1. Auxiliar Administrativo, durante el periodo comprendido entre el 26 de julio de 2000 al 14 de agosto de 2000, nombrado como supernumerario mediante Resolución Municipal No.0616 de fecha 26 de julio de 2000.
2. Profesional Universitario, durante el periodo comprendido entre el 03 de abril de 2006 al 25 de abril de 2006, nombrado como supernumerario mediante Resolución Municipal No.0591 de fecha 31 de marzo de 2006.
3. Profesional Universitario, durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2008 al 31 de marzo de 2009, nombrado en Provisionalidad mediante Resolución Municipal No.0129 de fecha 30 de enero de 2008.

Se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de marzo de 2009.

**YANETH ESPERANZA MORENO MORA**

EMSET s.a.
Empresa Municipal de Servicios Públicos de Tauramena
Nit: 844.001.456 -1

**LA GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TAURAMENA EMSET SA-ESP**

**CERTIFICA**

Que **JAVIER EDUARDO DÍAZ TORRES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79671709 expedida en Bogotá D.C, estuvo vinculado con esta Empresa mediante **Decreto No. 020** del 09 de abril de 2008, en el cargo de **Gerente (e)**, periodo correspondiente a 09 de abril de 2008 y 22 de julio de 2008.

La presente se expide a solicitud del interesado en Tauramena Casanare, a los **once** (11) días del mes de **marzo** de **2009**.

**Ing. Clayre Milena Morales Díaz.**
Gerente Emset SA-ESP

**Elaboró: NIDIA HIGUERA**

**Dirección: Carrera 12 No. 5 - 40**
**Teléfono (8) 6247674 * 6257220**
**Tauramena Casanare**
**E-MAIL emset@msn.com**

Servimédicas
NIT. 832.000.532 - 5 I.P.S.

**LA GERENTE DE SERVIMEDICAS LTDA**

**CERTIFICA**

Que el señor **JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES** identificado con cedula de ciudadanía No 79.671.709 de Bogotá DC, laboro en nuestra institución desde el día 01 de Mayo hasta el día 05 de Septiembre de 2.006, en el cargo de **GERENTE** mediante CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO; Acreditando experiencia, cumplimiento, honestidad y disciplina

Dada a solicitud del interesado en el municipio de Tauramena a los 13 días del mes de Abril de 2.010.

**AIXA YOLIMA MARTINEZ CARO**

Cra. 12 No. 6 - 47 Teléfono: 6247064 Tauramena, Casanare Colombia

GOBERNACION DE CASANARE
Secretaría de Hacienda

**EL SECRETARIO DE HACIENDA (E) DE LA GOBERNACION DE CASANARE**

CERTIFICA

Que el señor **JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES** identificado con cédula de ciudadanía número 79.671.709 de Bogotá, cumplió con lo solicitado en el objeto de la orden de servicio No. 0103008, que comprendia el tiempo de marzo 04 de 2002, a septiembre 03 de 2002; igualmente con la orden de servicio No 0103031 de septiembre 10 de 2002 a marzo 09 de 2003 prestando sus servicios como profesional universitario para el apoyo al saneamiento de las finanzas Departamentales de la Secretaria de Hacienda.

Se expide en Yopal Casanare, a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de marzo de 2003.

ASDRUBAL ROPERO PEREZ

¡Con Alma de Pueblo!

DE PATINAJE

Edificio de la Gobernación de Casanare Carrera 19 No 6-100. Tel. 6358111. Yopal. Casanare

JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES
Administrador de Empresas
Especialista en Gerencia y Gestión de Servicios de Salud

REPUBLICA DE COLOMBIA
**Departamento De Casanare**
Secretaría De Hacienda

**¡TRABAJO EN EQUIPO¡**

**LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DE CASANARE**

CERTIFICA

Que el señor **JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES** identificado con cédula de ciudadanía número 79.671.709 de Bogotá, cumplió con lo solicitado en el objeto de la orden de servicio No 0103031, que comprendía el tiempo de septiembre 10 de 2002, a marzo 09 de 2003; prestando sus servicios como profesional universitario para el apoyo al saneamiento de las finanzas departamentales de la Secretaria de Hacienda.

Se expide en Yopal casanare, a solicitud el interesado a los 23 días del mes de febrero de 2005.

Narda Perilla A.
**NARDA CONSUELO PERILLA ALONSO**

Edificio de la Gobernación de Casanare. Cra 19 No.6-100 Tel. 6 358542. Yopal – Casanare.

e-mail (jediazt74@hotmail.com). Tel: 3105550331
Dirección: Finca Nápoles Vereda Aceite Alto Tauramena Casanare

JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES
Administrador de Empresas
Especialista en Gerencia y Gestión de Servicios de Salud

REPUBLICA DE COLOMBIA
**Departamento De Casanare**
Secretaría De Hacienda

**¡TRABAJO EN EQUIPO¡**

**LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DE CASANARE**

CERTIFICA

Que el señor **JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES** identificado con cédula de ciudadanía número 79.671.709 de Bogotá, cumplió con lo solicitado en el objeto de la orden de servicio No 03-0020, que comprendía el tiempo de marzo 18 de 2003, a noviembre 17 de 2003; prestando sus servicios como profesional universitario para el apoyo al saneamiento de las finanzas departamentales de la Secretaria de Hacienda.

Se expide en Yopal casanare, a solicitud el interesado a los 23 días del mes de febrero de 2005.

Narda Perilla A.
**NARDA CONSUELO PERILLA ALONSO**

Edificio de la Gobernación de Casanare. Cra 19 No.6-100 Tel. 6 358542. Yopal – Casanare.

e-mail (jediazt74@hotmail.com). Tel: 3105550331
Dirección: Finca Nápoles Vereda Aceite Alto Tauramena Casanare

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 291760831

PIB
15:48:11


Bogotá DC, 22 de febrero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79671709:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 22 de febrero de 2026, a las 15:55:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 79671709 |
| Código de Verificación | 79671709260222155547 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/02/2026 03:46:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79671709** y Nombre: **JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **135245622** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

# CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 16:05:34 horas del 22/02/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79671709,** Apellidos y Nombres **DIAZ TORRES JAVIER EDUARDO**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURMENA** , con NIT **800012873-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 03:44:03 PM horas del 22/02/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79671709**
Apellidos y Nombres: **DIAZ TORRES JAVIER EDUARDO**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

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

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79671709 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 23/02/2026 04:25 PM

Código Verificación: **Q25TD3JUWS**

Válida hasta: **24/05/2026**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



# ASEPAD HSEQ&C SAS

Matricula N° 65059 de 24 -01 -2008 y Resolución :N° 220000061456 del 21 08 de 2012 Min transporte

ASESORÍA EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE, CALIDAD & COMUNIDADES.

Dando cumplimiento a la Resolución de la secretaria de educación N° 4909 de 16 de diciembre de 2009

·CERTIFICA·

## JAVIER EDUARDO DÍAZ TORRES

D.I N° 79671709

SE CERTIFICA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN EL AREA DE:

## SUPERVISOR EN LOGISTICA, TRANSPORTE ESPECIAL Y ESCOLAR, O GESTIÓN EMPRESARIAL

DURACIÓN: 50 HORAS

OTORGA EL DÍA 15 DE JULIO DEL 2025 PROCESO VIRTUAL Y TIENE VIGENCIA HASTA EL 14 DE JULIO DEL 2026,
EXPEDIDO EN VILLANUEVA CASANARE.

VALIDO POR ( 1 ) UN AÑO

*"Es mejor estar preparados para lo que va a suceder y no esperar que suceda algo para lo que no estamos preparados"*

REGISTRO: ASESLEYE01072025

WWW.ASEPAD.COM.CO

*ANGÉLICA MALAVER ROJAS*
*ASEPAD HSEQ&C SAS*
*RESOLUCIÓN S.O. N° 3143*
*NIT. 0900196163-8*
*CEL: 313 346 50 76*



# ASEPAD HSEQ&C SAS

ASESORÍA EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE, CALIDAD & COMUNIDADES.

Matricula N° 65059 de 24 -01 -2008 y Resolución :N° 220000061456 del 21 08 de 2012 Min transporte y Res.021 de 2018 Licencia prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

Dando cumplimiento a la Resolución de la secretaria de educación N° 4904 de 16 de diciembre de 2009

## ·CERTIFICA·

# JAVIER EDUARDO DÍAZ TORRES

## D.I N° 79671709

SE CERTIFICA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN EL AREA DE:

## SUPERVISOR DE CONTROL Y MOVILIDAD DE TRANSPORTE

DURACIÓN : 50 HORAS

OTORGA EL DÍA 15 DE JULIO DEL 2025 PROCESO VIRTUAL Y TIENE VIGENCIA HASTA EL 14 DE JULIO DEL 2026,
EXPEDIDO EN VILLANUEVA CASANARE.

**VALIDO POR ( 1 ) UN AÑO**

*"Es mejor estar preparados para lo que va a suceder y no esperar que suceda algo para lo que no estamos preparados"*

REGISTRO: ASE00SCYMREYE01062025
WWW.ASEPAD.COM.CO

*ANGÉLICA MALAVER ROJAS*
*ASEPAD HSEQ&C SAS*
*RESOLUCIÓN S.O. N° 3143*
*NIT. 900196163-8*
*CEL: 313 346 50 76*



# ASEPAD HSEQ&C SAS

ASESORÍA EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE, CALIDAD & COMUNIDADES.

Matricula N° 65059 de 24 -01 -2008 y Resolución :N° 220000061456 del 21 08 de 2012 Min transporte y Res.021 de 2018 Licencia prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

Dando cumplimiento a la Resolución de la secretaria de educación N° 4904 de 16 de diciembre de 2009

## ·CERTIFICA·

## JAVIER EDUARDO DÍAZ TORRES

## D.I N° 79671709

SE CERTIFICA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN EL AREA DE:

## INTERVENTORIA EN OPERACIONES DE TRANSPORTE DE SERVICIO ESPECIAL Y DE SERVICIO ESCOLAR

DURACIÓN : 50 HORAS

OTORGA EL DÍA 15 DE JULIO DEL 2025 PROCESO VIRTUAL Y TIENE VIGENCIA HASTA EL 14 DE JULIO DEL 2026,
EXPEDIDO EN VILLANUEVA CASANARE.

**VALIDO POR ( 1 ) UN AÑO**

*"Es mejor estar preparados para lo que va a suceder y no esperar que suceda algo para lo que no estamos preparados"*

REGISTRO:ASE00IOTSEYE01072025
WWW.ASEPAD.COM.CO

*ANGÉLICA MALAVER ROJAS*
*ASEPAD HSEQ&C SAS*
*RESOLUCIÓN S.O. N° 3143*
*NIT. 900196163-8*
*CEL: 313 346 50 76*





# ASEPAD HSEQ&C. S.A.S.

Matricula N° 65059 de 24 -01 -2008 y Resolución :N° 220000061456 del 21 08 de 2012

## ASESORÍA EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, DESASTRES, SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE , CALIDAD &COMUNIDADES

Dando cumplimiento a la Resolución de la secretaria de educación N° 4904 de 16 de diciembre de 2009

CERTIFICA A:

# JAVIER EDUARDO DÍAZ TORRES

## D.I N° 79671709

SE CERTIFICA PROCESO DE CAPACITACIÓN EN EL AREA DE:

*SUPERVICIÓN EN OPERACIÓN DE SERVICIO ESPECIAL Y ESCOLAR*

DURACIÓN: 50 HORAS.

**OTORGA EL DÍA 15 DE JULIO DEL 2025 PROCESO VIRTUAL Y TIENE VIGENCIA HASTA EL 14 DE JULIO DEL 2026, EXPEDIDO EN VILLANUEVA CASANARE.**

**VALIDO POR ( 1 ) UN AÑO**

*"Es mejor estar preparados para lo que va a suceder y no esperar que suceda algo para lo que no estamos preparados"*

REGISTRO: ASE00SOSEYE01062025

**VALIDO POR UN AÑO**

*ANGÉLICA MALAVER ROJAS*
*GERENTE ASEPAD HSEQ&C SAS*
*NIT. 900196163-8*
*CEL: 3133465076*