La Paz, Cesar julio de 2026

Doctor
WILSON RINCON ALVAREZ
Alcalde Municipal
La Paz-Cesar

Ref. Propuesta Formal Para Contratación.

Cordial saludo:

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

PLAZO: CINCO (05) MESES.

VALOR: VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.000.000 MCTE).

ACTIVIDADES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Notificaciones:

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

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

A la espera de su respuesta.



CARLOS DIAZ MURILLO
C.C: 79.463.092 de Bogotá



Carlos Diaz Murillo

Profesional con conocimientos y capacidad administrativa, contable, financiera, recurso humano y de interventoría a proyectos; caracterizado por la honestidad, responsabilidad, solidaridad, sentido de pertenencia y compromiso en alcanzar las metas propuestas.

Teléfono Móvil
315 880 82 64
Correo Electrónico
carlosdiazm25@yahoo.com
Dirección
Transv. 7 # 7-08 Apto 202, Rionegro, Santander

Experiencia

Riohacha, La Guajira
7 feb 2025 – 24 dic 2025
16 feb 2024 – 24 dic 2024
14 mar 2023 – 13 dic 2023
31 ene 2022 – 30 dic 2022

Asesor especializado
Universidad de La Guajira
Prestar los servicios especializados para brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en el registro de la información requerida por el departamento nacional de planeación, a través del aplicativo GESPROY SGR, de los proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías, ejecutados por la Universidad de la Guajira.

Güepsa, Santander
18 ene 2022 – 28 dic 2022
20 ene 2023 – 28 dic 2023

Asesor especializado en materia financiera
Alcaldía Municipal de Güepsa, Santander
Prestar servicios de asesoría especializada en la secretaría de hacienda en materia financiera del ente municipal, y brindar asesoría y asistencia técnica en el registro de la información requerida por el departamento nacional de planeación, de los proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías (SGR) ejecutados por el municipio de Güepsa, Santander

Bucaramanga, Santander
25 ago 2021 – 30 dic 2021
17 nov 2020 – 30 dic 2020

Perfil: **Experto en Desarrollo Territorial, temática Planeación y/o Finanzas Públicas**
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
Prestar servicios profesionales de asistencia técnica a las áreas de acompañamiento y seguimiento del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Dirección Territorial Santander, en la temática PLANEACION Y/O FINANZAS PÚBLICA

Santa Marta, Magdalena,
21 feb 2019 – 15 ene 2020

Profesional - Oficina Regional Caribe I del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio
Brindar apoyo a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Vigilancia de las Regalías en el cumplimiento de las funciones del **DNP** relacionadas con las acciones de monitoreo, seguimiento, control social y evaluación del Sistema General de Regalías (SGR), en el marco del Contrato Interadministrativo No. 219001.

Santa Marta, Magdalena,
1 ago 2014 – 20 ene 2019

Profesional I Nivel 3 Administrativo, Oficina Regional Caribe I del DNP.
Programa de las Naciones Unidad para el Desarrollo – PNUD.
Profesional de Asistencia Técnica, Monitoreo y Seguimiento Regional en virtud del acuerdo básico de cooperación con el **Departamento Nacional de Planeación** (**DNP**) del Proyecto PNUD 75077 "Eficacia y Eficiencia en el uso de los Recursos del Sistema General de Regalías"

Bogotá D.C.,
1 ago 2012 – 31 jul 2014

Interventor Administrativo y Financiero de Proyectos de Regalías
Programa de las Naciones Unidad para el Desarrollo – PNUD.
Interventor Administrativo y Financiero en virtud del acuerdo básico de cooperación con el **Departamento Nacional de Planeación** (**DNP**) del Proyecto PNUD 73393 "Control, Vigilancia y Evaluación de Impacto de las Regalías"

Rionegro, Santander
16 sep 2011 – 31 dic 2011

Alcalde (Encargado)
Alcaldía Municipal de Rionegro Santander
Representante Legal y primera autoridad del municipio.

Santa Rosa del Sur, Bolivar
16 feb 2009 – 26 jul 2010

Subgerente Administrativo y Financiero
ESE Hospital Manuel Elkin Patarroyo del Municipio de Santa Rosa del Sur, Bolivar.
Ejecución de labores de coordinación y control del área logística, financiera y personal en la E.S.E, que garantice la adecuada prestación de servicios de salud.

Rionegro, Santander
24 jul 2006 – 12 feb 2009

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía Municipal de Rionegro, Santander.
Asesor Contable y Financiero.

Cepitá, Santander
29 jul 2005 – 29 dic 2005
2 ene 2004 – 30 jun 2005

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía Municipal de Cepitá, Santander.
Asesor Contable y financiero.

Rionegro, Santander
11 abr 2003 – 28 feb 2004

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía Municipal de Rionegro, Santander.
Asesor Contable y financiero.

Rionegro, Santander 1 jun 1997 – 6 feb 2003	**Subsecretario de Hacienda y Crédito Público (Contador).** **Alcaldía Municipal de Rionegro, Santander.** Dirigir, ejecutar y refrendar la contabilidad del Municipio de Rionegro.
Rionegro, Santander 1 abr 1994 – 31 may 1997	**Secretario General.** **Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Rionegro, Santander "EMSERVIR E.S.P."** Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las áreas administrativas, comerciales y financieras aplicando la medida de eficiencia buscando la optimización de los servicios.

Competencias

Microsoft Office | Softwares contables Y financiero | MGA Web | SUIFP | Gesproy - SGR | SPGR | KPT

Educación

Bucaramanga, Santander, 1985	Bachiller Académico Colegio Santo Tomás
Bucaramanga, Santander, 1996	Contador Público Universidad Cooperativa de Colombia - UCC
Bucaramanga, Santander, 2002	Especialista en Finanzas Públicas Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
Logroño, España, 2025	Máster Universitario en Gestión de Riesgos Financieros (Titulo en trámite) Universidad Internacional de La Rioja

Otros Estudios

Riohacha, 2025	Diplomado en Docencia Universitaria. Universidad de La Guajira
Miami, Fl, 2024	Certificado de Educación Continua en Liderazgo. Citi University Miami
Popayan., 2021	Diplomado Sistema General de Regalías. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Bogotá D.C., 2021	Diplomado Formulación de Proyectos. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Bogotá D.C., 2020	Diplomado MIPG. Gestión del Conocimiento e Innovación. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Bogotá D.C., 2020	Diplomado ABC de Servidor Público Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Cali, Valle del Cauca, 2020	Curso Presupuesto Público Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Bogotá D.C., 2018	Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera NIIF Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Bogotá D.C., 2018	Curso de Organización Documental en el Entorno Laboral Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Santa Marta, Magdalena, 2015	Diplomado en Contratación Estatal Pontificia Universidad Javeriana
Barrancabermeja, Santander, 2003	Semanario en Formación en la Administración Eficaz de los Tributos Territoriales Universidad Cooperativa de Colombia – UCC

Referencias

Sayuris Rincon Ardila Asesora - Proyectos 3145541443	Édison Suarez Silva Contador Público 316 354 9639	Tatiana Patricia Mendoza D. Abogada 300 206 9242

Pasatiempos

Lectura | Ciclismo
Cine

CARLOS DÍAZ MURILLO
C.C. 79.463.092 de Bogotá D.C.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
DIAZ	MURILLO	CARLOS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 79463092	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 7067 D.M. 03

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 25 MES 01 AÑO 1968	TRANSVERSAL 7 7 08			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	RIONEGRO		
MUNICIPIO	RIONEGRO	TELÉFONO	6188487	EMAIL	carlosdiazm25@yahoo.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1985

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS	07	2002	
POSTGRADO	2	X			07	2002	
PREGRADO	11	X		CONTADURIA PUBLICA	10	1996	52098-T
PREGRADO	11	X			10	1996	52098-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		Diplomado en Planeación, Formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos de Desarrollo	07	1998
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LOS TRIBUTOS	05	2003
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		Diplomado en Contratación Estatal	01	2015
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	09	2018
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	11	2018
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	150	X		DIPLOMADO MIPG, GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION	11	2020
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO ABC DEL SERVIDOR PUBLICO	11	2020
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		PRESUPUESTO PUBLICO	11	2020
CITI UNIVERSITY MIAMI	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	45	X		Certificado de Educación Continua en Liderazgo	06	2024
UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	180	X		DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA	10	2025

4 IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R). BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION PROYECTOS						*DIRECCIÓN* Kilómetro 3+354 Vía a Maicao, La Guajira					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CONTRATITA	*DEPENDENCIA* VICERECTORIA DE INVESTIGACION Y EXTENSION						*DIRECCIÓN* Kilómetro 3+354 Vía a Maicao, La Guajira					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GÜEPSA - SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GÜEPSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7583051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 3 5 0 Carrera 5 esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7282729	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA-INVESTIGACION						*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL 0 0 0 Kilómetro 3+354 Vía Riohacha-Maicao					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* VICERRECTRIA DE INVESTIGACION						*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL 0 0 0 Kilómetro 3+354 Vía Riohacha-Maicao					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE GÜEPSA - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GÜEPSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7583051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 5 0 Carrera 5 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* A TERMINO FIJO					*DIRECCIÓN* CARRERA 28 31 07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 28 31 07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6323246	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ASISTENCIAL					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5940407	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL APOYO	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5940407	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 19 Bogotá					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO-PNUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO- PNUD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I					*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO- PNUD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I					*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO- PNUD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL CARIBE I					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAD PARA EL DESARROLLO- PNUD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

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

DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP - DVR - REGIONAL CARIBE I						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.						

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

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP. (DIR. VIGILANCIA REGALIAS						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.						

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

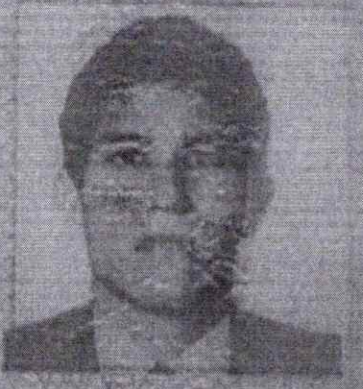
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP. (DIR. VIGILANCIA REGALIAS						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.						

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

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTOR	*DEPENDENCIA* APOYO OFICINAS IBAGUE						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4, Bogotá D.C.						

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



5209B-T

CARLOS
DIAZ MURILLO
C.C. 79469892
RESOLUCION INSCRIPCION 45 FECHA 88/04/27
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Presidente

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educacion Nacional - Junta Central de Contadores.

005 11

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-07-07 10:19

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

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	79463092

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	RIONEGRO

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	RIONEGRO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE LA PAZ ROBLES - CESAR

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	LA PAZ

Dirección	["Carrera 7 No. 8A-09 Palacio Municipal"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YASMIN		COLMENARES	RAMOS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 28336396

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

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

DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4889000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DNP. (DIR. VIGILANCIA REGALIAS						*DIRECCIÓN* AVENIDA 82N 10 62 Piso 2,3 y 4. Bogotá D.C.						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6188150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALCALDE	*DEPENDENCIA* ALCALDIA-DESPACHO						*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO SANTANDER	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALCALDE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 11 32						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL MANUEL ELKIN PATARROYO	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* SANTA ROSA DEL SUR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5697400	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2009	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR O SUBGERENTE GENERAL DE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Barrio Idema, Avenida de la Salud						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 6188150	*FECHA DE INGRESO* *Día* 24 *Mes* 07 *Año* 2006	*FECHA DE RETIRO* *Día* 12 *Mes* 02 *Año* 2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROF	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CEPITA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CEPITÁ	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 6569240	*FECHA DE INGRESO* *Día* 29 *Mes* 07 *Año* 2005	*FECHA DE RETIRO* *Día* 29 *Mes* 12 *Año* 2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROF	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA	*DIRECCIÓN* CALLE 3 2 05 CALLE 3 - 2 05 CALLE 3 - 2 05 CALLE 3 - 2 05

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CEPITA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CEPITÁ	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 02 *Mes* 01 *Año* 2004	*FECHA DE RETIRO* *Día* 30 *Mes* 06 *Año* 2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROF	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA	*DIRECCIÓN* CALLE 3 2 05 CALLE 3 - 2 05 CALLE 3 - 2 05 CALLE 3 - 2 05

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO SANTANDER.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 11 *Mes* 04 *Año* 2003	*FECHA DE RETIRO* *Día* 28 *Mes* 02 *Año* 2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA	*DIRECCIÓN* CARRERA 10 11 ? 32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 6188150	*FECHA DE INGRESO* *Día* 11 *Mes* 04 *Año* 2003	*FECHA DE RETIRO* *Día* 28 *Mes* 02 *Año* 2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROF	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA	*DIRECCIÓN*

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO SANTANDER			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO RIONEGRO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	06	Año 1997	Día	06	Mes	02	Año	2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBSECRETARIO	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 10 11 ? 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO RIONEGRO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6188150	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	06	Año 1997	Día	06	Mes	02	Año	2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBSECRETARIO	DEPENDENCIA AREA DE HACIENDA PUBLICA Y TESORERIA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE X RIONEGRO SANTANDER (EMSERVIR E.S.P.)			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO RIONEGRO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	06	Año 1995	Día	30	Mes	05	Año	1997	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Casa de mercado 3er piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE X RIONEGRO SANTANDER (EMSERVIR E.S.P.)			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO RIONEGRO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	04	Año 1994	Día	30	Mes	05	Año	1995	
CARGO O CONTRATO ACTUAL OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Casa de mercado 3er piso						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	20	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Rionegro, Santander, 14 de enero de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.463.092**

DIAZ MURILLO

APELLIDOS

CARLOS

NOMBRES

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

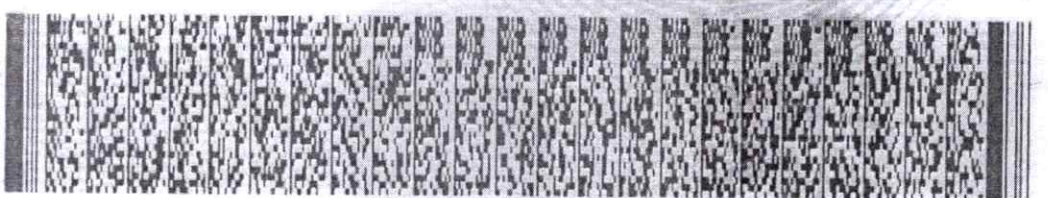
FECHA DE NACIMIENTO **25-ENE-1968**

RIONEGRO
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

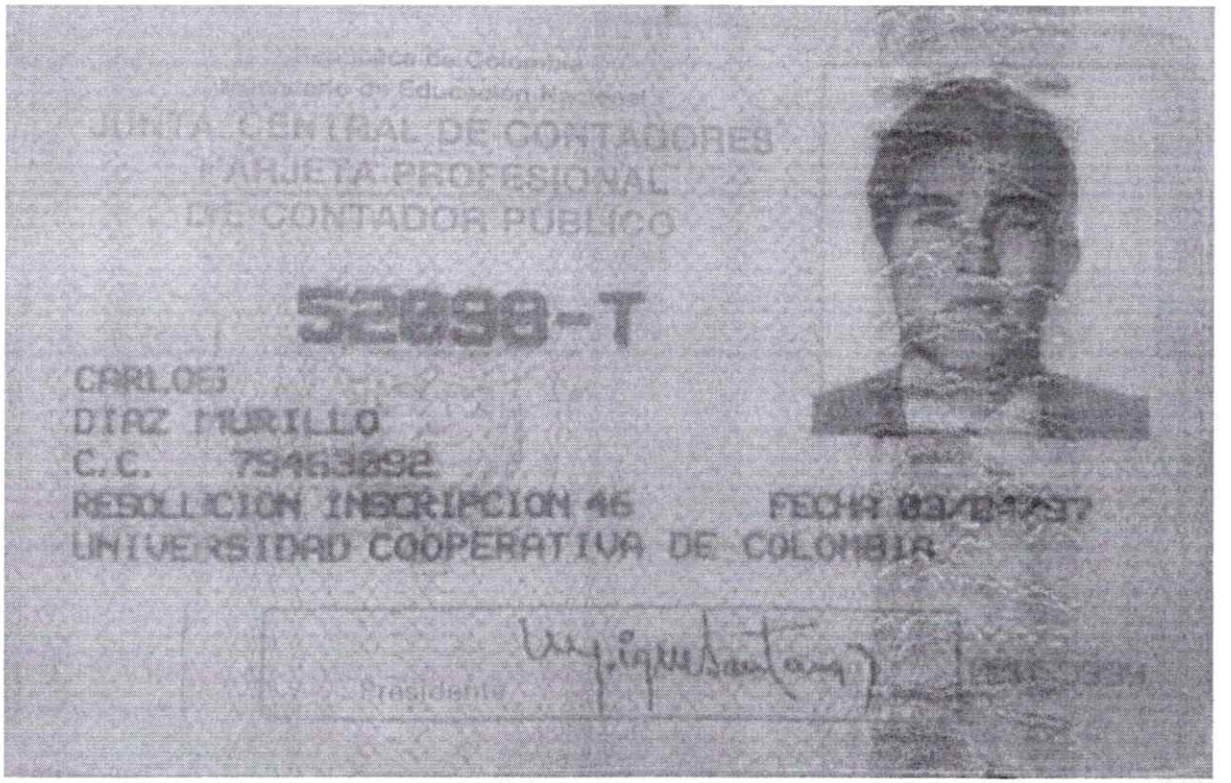
1.66	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

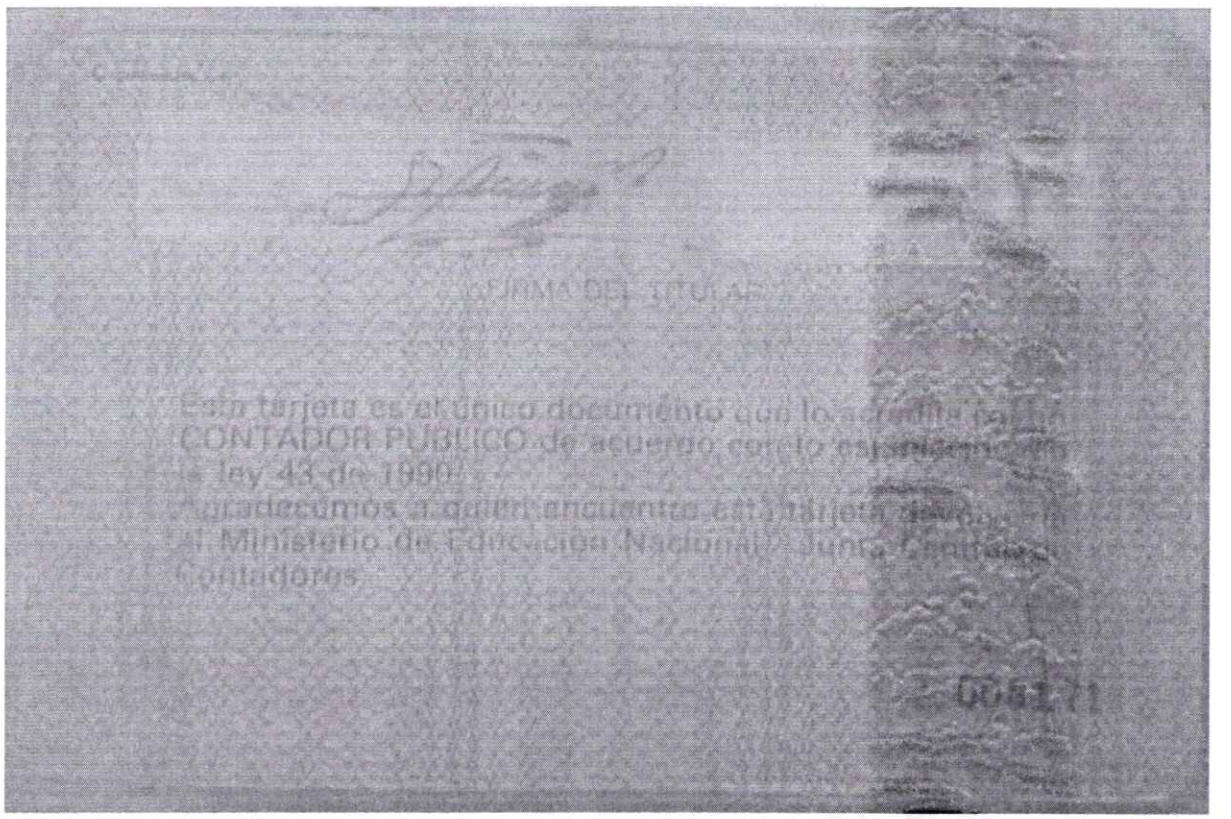
10-NOV-1986 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

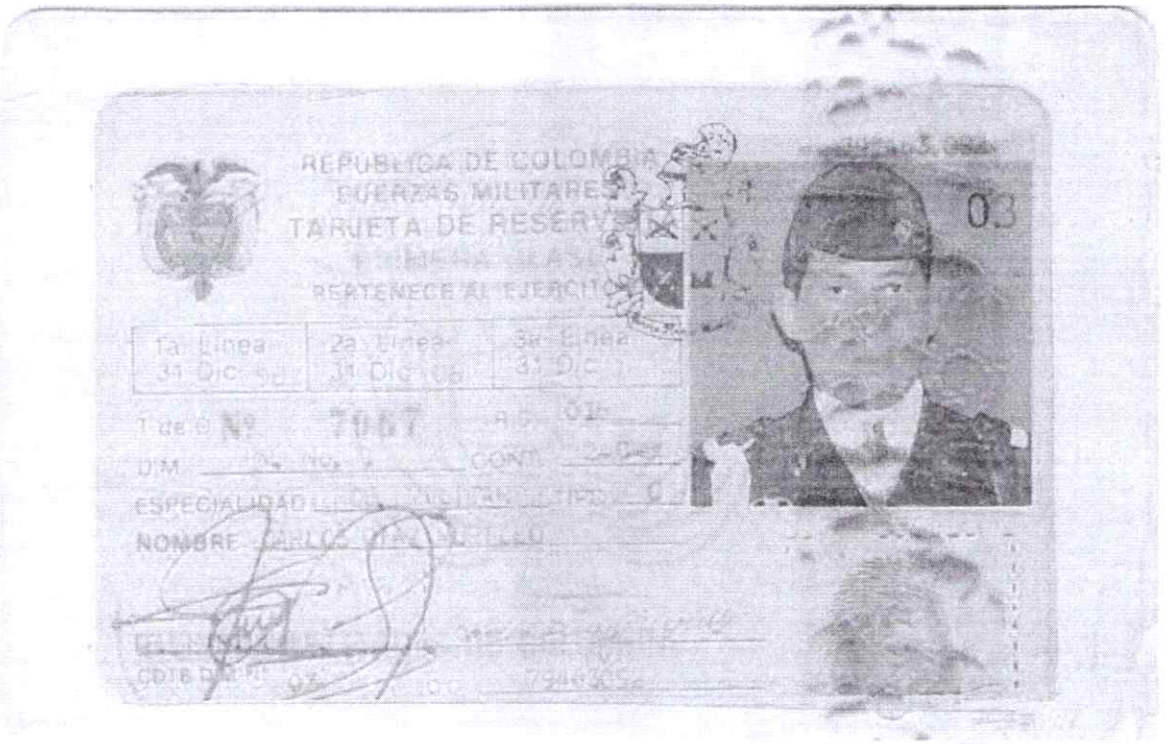
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-2700100-00131227-M-0079463092-20081124 0006871793A 1 6880018015


República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
52038-T
CARLOES
DIAZ MURILLO
C.C. 79463892
RESOLUCION INSCRIPCION 46
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
Presidente


FIRMA DEL TITULAR
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
Contadores
06-1-71


REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
TARJETA DE RESERV
PERTENECE AL EJERCI
1a. Linea
31 Dic.
2a. Linea
31 Dic.
3a. Linea
31 Dic.
No. 7067
NOMBRE

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

CERTIFICACIÓN SUPLETORIA PROVISIONAL*
PROVISIONAL DEGREE CERTIFICATE*

JOSÉ MARÍA VÁZQUEZ GARCÍA-PEÑUELA, RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

CERTIFICA:

Que don Carlos Diaz Murillo, nacido el 25 de enero de 1968 en Rionegro (Colombia), de nacionalidad colombiana, ha superado en esta Universidad, con fecha 26 de mayo de 2025, los estudios conducentes a la obtención del título universitario oficial de

JOSÉ MARÍA VÁZQUEZ GARCÍA-PEÑUELA, RECTOR MAGNIFICENT OF THE INTERNATIONAL UNIVERSITY OF LA RIOJA

CERTIFIES:

That Mr. Carlos Diaz Murillo, born on January 25, 1968 in Rionegro (Colombia), of Colombian nationality, has completed in this University, on May 26, 2025, the studies leading to the attainment of the official university degree in

Máster Universitario en Gestión de Riesgos Financieros por la Universidad Internacional de La Rioja

y ha satisfecho el pago de los derechos de expedición del título o acreditado causa legal de exención con fecha 05 de junio de 2025.

Y para que surta los efectos correspondientes al título, con carácter provisional y en tanto que éste se expide, se suscribe la presente certificación a solicitud del interesado, en Logroño, a 06 de junio de 2025

and has paid the fee for the issuance of the degree or was granted fee exemption dated June 05, 2025.

And so that this certificate shall have the same effect as the degree, on a provisional basis pending the issuance of it, and at the request of the person concerned this certification is signed, in Logroño, on June 06, 2025

José María Vázquez García-Peñuela
Rector

[Número Registro Nacional: 2025111824]

*La presente certificación se expide en aplicación de lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010 de 5 de agosto sobre expedición de Títulos Oficiales (BOE 06/08/2010). Esta certificación tendrá una validez de 1 año desde la fecha de su emisión.

[National Registration Number: 2025111824]

*This certificate is issued under the provisions of the article 14.2 of the Royal Decree 1002/2010 on August 5 about the issuance of Official Degrees (BOE 06/08/2010). This temporary degree certificate will be valid for one year from the time of issuance.

Código seguro de verificación / *Secure verification code:* f1dfd729959a45e8a54a8f7965f58be4-24DFA1EB

La autenticidad de este documento electrónico puede ser contrastada a través de la siguiente dirección / *The authenticity of this electronic document can be verified through the following address.* https://verifirma.unir.net/CSV/

Firmante / *Signer:* José María Vázquez García-Peñuela

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

La Escuela Superior de Administración Pública

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

Teniendo en cuenta que

Carlos Díaz Murillo

C.C. No. 79.463.092 de Bogotá, D.E.

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

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

Director Nacional

Secretaria General

Subdirector Académico

Decano de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas

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

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

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

En atención a que:

Carlos Diaz Murillo

CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 79.463.091 DE Bogotá

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

CONTADOR PUBLICO

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

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
RECTOR NACIONAL
RECTOR NACIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION

DIRECTOR SECCIONAL

DECANO DE FACULTAD

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECRETARIO GENERAL

GOBERNACION DE SANTANDER

JEFE DE REGISTRO Y DIPLOMAS

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

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Seccional Bucaramanga

UCC-C2

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

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

HACE CONSTAR:

Que: CARLOS DIAZ MURILLO

con C.C. 79.463.092 Expedida en: BOGOTA

tiene registrado su Diploma de: CONTADOR PUBLICO

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

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

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

Se expide en Bucaramanga a: 15 DE ENERO DE 1997

Fdo: Jacinta B. Murillo
Jefe -DARC

Carreras con Futuro, el Futuro es hoy!

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

El Colegio Santo Tomás

de Bucaramanga

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

para la Sección Diurna



Confiere a

Carlos Diaz Murillo

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

El Título de

Bachiller Académico

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

COLEGIO SANTO TOMAS · Labor et Scientia

Rector

Secretario

Bucaramanga, 30 de noviembre de 1.985

Anotado al folio 872 Libro de Registro No. 1

Secretario de Educación

Dado en Bucaramanga, a 18 de Julio de 1986

RAMAY - BOGOTA

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE POSGRADOS

CERTIFICAN QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO

C.C. *79.463.092*

Cursó y aprobó el Diplomado Virtual en **DOCENCIA UNIVERSITARIA** ***"Hacia una Pedagogía para la Investigación en Educación Superior"***, en el período comprendido entre los días del **6 de junio al 4 de octubre de 2025**, con una intensidad de **180** horas, realizado en la Universidad de La Guajira, sede Riohacha.

Dado en Riohacha, D.E.T.C., capital del Departamento de La Guajira, a los diecisiete (17) días de octubre de dos mil veinticinco (2025).

MARLIN ALICIA AARON GONZALVEZ
Vicerrectora de Docencia

ROSIRIS DUARTE MINDIOLA
Directora de Extensión y proyección Social

ANA ISABEL BARAJAS BRITO
Directora de Posgrados

Vigilada MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA

CERTIFICA:

Que **CARLOS DIAZ MURILLO,** con la cédula de ciudadanía número **79.463.092** cursó y aprobó el Diplomado Virtual en: **DOCENCIA UNIVERSITARIA** ***"Hacia una Pedagogía para la Investigación en Educación Superior"***, con una intensidad de **180** horas, durante los días del **6 de junio al 4 de octubre de 2025,** en la Universidad de La Guajira, con el siguiente consolidado de notas de los módulos desarrollados en el diplomado en mención y las notas definitivas, así:

La Universidad del siglo XXI y el contexto institucional (KARELIS BEATRIZ COTES SIERRA)	La Pedagogía y la didáctica: saberes específicos de la formación docente (KALED DAVID RUTTO MARTINEZ	El aprendizaje en el contexto universitario (NANCY ROSA ROYS ROMERO	Investigación Educativa y Pedagógica (MAYERLIN MEJIA PAREJA)	Integralidad del currículo (ANNY TEHERAN AMARIS)	Evaluación Integral para el mejoramiento de la calidad (ANA MARÍA SALDANA BONILLA)	Evaluación en el contexto universitario (YELENIS LÓPEZ GONZALEZ))	La mediación de las TIC en la enseñanza de la educación superior (JENIER SUAREZ MARQUEZ)	Estrategias Pedagógicas y didácticas (ANDRES SOLANO BARLIZA	SUMATORIA	NOTAS DEFINITIVAS
5	4,7	5	4,8	4,8	4,7	4,8	4,3	4,4	42,5	4,7

Se expide la presente, en Riohacha, D.E.T.C., La Guajira, a los veintiocho (28) días de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

ANA ISABEL BARAJAS BRITO

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 1 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2021
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 2 de Noviembre de 2021

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

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: f10364b3-1071-451d-8735-fa8b5e0a8a41

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

MIPG, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

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

Ruby G.

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

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: f1d0b1ee-907f-4d90-84c9-1576c1995333

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ABC DEL SERVIDOR PÚBLICO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 3 de Noviembre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 20 de Noviembre de 2020

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

El futuro es de todos

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

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Valle

Departamento de Capacitación - Valle del Cauca

CERTIFICA QUE:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

PARTICIPÓ en el CURSO

PRESUPUESTO PÚBLICO

Realizado en Cali, Valle del Cauca entre el 17 y el 30 de Noviembre de 2020
Con una intensidad de 20 horas, Se expide en CALI, VALLE DEL CAUCA, el 15 de Diciembre de 2020

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial Valle- ESAP

El futuro es de todos

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

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

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

Hacen constar que:

CARLOS DIAZ MURILLO
C.C 79.463.092

Participó en el Diplomado

Normas Internacionales de Informacion Financiera NIIF

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

Se expide en Bogotá, el 23 de noviembre de 2018

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

GOBIERNO DE COLOMBIA | CISP COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

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

Código:01012437600000000737409

SENA

REGIONAL ATLÁNTICO

EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA

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

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

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

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

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

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

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EDUCACIÓN CONTINUA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

Certifica que

CARLOS DIAZ MURILLO

C.C. N° 79.463.092

Asistió al Diplomado

CONTRATACIÓN ESTATAL

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

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

Julio Andrés Sampedro Arrubla
Decano
Facultad de Ciencias Jurídicas

Santa Marta, enero de 2015

Universidad Cooperativa de Colombia

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

Certifica que:

Carlos Díaz Murillo

C.C. 79.463.092 de Bogotá

Cursó y aprobó el Seminario en:

Formación en la Administración Eficaz
de los Tributos Territoriales

Con una intensidad de 60 horas

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

Director Seccional
Universidad Cooperativa de Colombia
Seccional Barrancabermeja

Coordinadora
de Proyección Social

Director de Admisión
Registro y Control

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

Refrendado en Barrancabermeja el 21 de Mayo de 2003

FINDETER
Fondos de Cofinanciación

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

Certifican

Que CARLOS DIAZ MURILLO

Participó y cumplió satisfactoriamente en el

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

Con una duración de 120 horas

Vicerrector Académico

Coordinador del Programa

Bucaramanga, julio 31 de 1998

Ciudad y fecha

NIT. 892.115. 029-4

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

CERTIFICA:

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

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 190 DE 2025, de fecha 4 de febrero del 2025, Cuyo objeto es, PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, A TRAVÉS DEL APLICATIVO GESPROY SGR, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA. Desde el 7 de febrero al 24 de diciembre de 2025. Con una asignación total de SETENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE DE PESOS M/CTE ($78.463.320).

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en Riohacha, Capital del departamento de la Guajira a los 7 días del mes de enero de 2026.

KELIN MIKAIL TORRES FREILE

Proyectó. BELKYS MORA

NIT. 892.115. 029-4

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

CERTIFICA:

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

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 247 DE 2024, de fecha 8 de febrero del 2024, Cuyo objeto es, PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, A TRAVÉS DEL APLICATIVO GESPROY SGR, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA. Desde el 16 de febrero al 24 de diciembre de 2024. Devengando un valor mensual de SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS PESOS ($6.760.000) y un monto de SETENTA MILLONES TRECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($70.304.000).

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en Riohacha, Capital del departamento de la Guajira a los 23 días del mes de julio de 2025.

KELIN MIKAIL TORRES FREILE

Proyectó. Celia Belaides

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

KELIN MIKAIL TORRES FREILE

Proyectó. Celia Belaides

ACTA DE LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 024 de 2023

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

ACUERDAN

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

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

Tabla. Avance financiero del contrato.

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

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

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

OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Alcalde Municipal

CARLOS DIAZ MURILLO
Contratista

MARIA ISABEL DUARTE AMADO
Supervisor

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 024 DE 2023

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GUEPSA
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATANTE O DELEGADO DE ESTE	OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA C.C. 79.267.818 expedida en Bogotá quien obra en calidad de alcalde y Representante legal del Municipio de GUEPSA, posesionado según consta en la Acta 004 del 19/12/2019 del Juzgado promiscúo de Güepsa, para el periodo 2020 – 2023.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE	NIT. 890.207.790-1
CONTRATISTA:	CARLOS DÍAZ MURILLO C.C. 79.463.092 de Bogotá D.C
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN MATERIA FINANCIERA DEL ENTE MUNICIPAL, Y BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE GÜEPSA, SANTANDER"
VALOR:	SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($72.600.000) MCTE
DURACION O PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución es de **ONCE (11) MESES Y NUEVE (9) DÍAS CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Entre los suscritos: **OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.267.818 expedida en Bogotá, en su calidad de alcalde Municipal, cargo para el cual tomó posesión el día 19 de diciembre de 2019, en uso de sus facultades legales y las concedidas por el Concejo Municipal mediante acuerdo No. 002 del 10 de marzo de 2020 para suscribir contratos actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE GUEPSA, Entidad Estatal, con NIT. 890.207.790-1 quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO, por una parte; y por la otra CARLOS DÍAZ MURILLO identificado con C.C 79.463.092 de Bogotá D.C, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios personales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1) Que la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad Estatal Contratante es contar con el apoyo especializado para brindar asesoría en materia tributaria y Presupuestal del Municipio. 2) Que existe informe de estudios previos requiriendo personal para brindar apoyo al municipio con el fin de cumplir planes y programas según su misión. 3) Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales. 4.) Que se cuenta con el certificado de talento humano de que no existe personal disponible para realizar la ejecución del objeto del presente contrato. 5.) Que existe

certificación suscrita por la secretaria de Hacienda de fecha 03 de enero de 2023, en la que consta que en el CDP 23-01014 existe a la fecha saldo disponible para respaldar económicamente el valor del presente contrato. 6.) Que el Municipio cursó invitación al CONTRATISTA para presentar propuesta. 7.) Que la Administración Municipal realizó la correspondiente evaluación a la propuesta presentada por el contratista, concluyendo que la misma se ajusta a los requerimientos realizados por la entidad. 8.) Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082/2015, se deja constancia que teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas. 9) Que el CONTRATISTA allegó entre otros los siguientes documentos: formato único de hoja de vida de la función pública, certificación de la Contraloría General de la República sobre no encontrarse en el boletín de responsables fiscales, certificados de antecedentes penales y disciplinarios expedidos por la Policía Nacional y la Procuraduría, afiliación a salud y pensiones, propuesta, certificaciones laborales y de formación profesional. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 – DEFINICIONES.** Las expresiones utilizadas en el presente Contrato deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los pliegos de condiciones o su documento equivalente de ser aplicable. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Contrato	Es el presente acuerdo de voluntades
Contratante	Entidad Estatal que requiere la ejecución del bien o servicio, objeto de este contrato
Contratista	Persona natural, jurídica o estructura plural que se compromete a ejecutar el objeto de este contrato

CLÁUSULA 2 – OBJETO DEL CONTRATO. "PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN MATERIA FINANCIERA DEL ENTE MUNICIPAL, Y BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE GÜEPSA, SANTANDER". Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato. **CLÁUSULA 3 – I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** 1.) Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía. **2).** Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos; **3).** Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	MARIA ISABEL DUARTE AMADO	ESA SERVICIOS INTEGRADOS OC	OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Cargo	Secretaria de Hacienda y Tesorería	Apoyo profesional	Alcalde Municipal

Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley. **4).** No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. **5).**Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. **6).** Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. **7).** Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del contrato. **8).** Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato. **9).** Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (2) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante por escrito, con los siguientes documentos: **9.1)** Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; **9.2)** Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. **9.3)** Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. **9.4)** Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. **9.5)** Cuenta de cobro o factura. **9.6)** Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite. **9.7)** El contratista deberá cumplir cabalmente con la utilización de elementos de Protección Personal según riesgos del cargo. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios personales y de apoyo a la gestión son las siguientes: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios personales y de apoyo a la gestión son las siguientes: **I. SERVICIOS DE ASESORIA ESPECIALIZADA DE APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN MATERIA FINANCIERA DEL ENTE MUNICIPAL, Así: 1. CIERRE DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2022**: **A)** Asesorar a los funcionarios del Municipio, en lo fundamental del área financiera, para la recepción de toda la información de la secretaria de Hacienda, con corte a 31 de diciembre de 2022. **B)** Revisión del cierre del presupuesto de 2022 y cruce de cuentas presupuestales, de tesorería y de bancos. **C)** Elaboración de la relación de las cuentas por pagar a 31 de diciembre de 2022 y elaboración del respectivo acto administrativo. **D)** Elaboración de la relación de reservas presupuestales a 31 de diciembre de 2022 y elaboración del respectivo acto administrativo. **E)** Revisión de las cuentas del déficit fiscal y su incorporación al presupuesto del año 2023. **F)** Capacitación a los funcionarios de la secretaria de Hacienda sobre el manejo de tesorería, presupuesto y

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	MARIA ISABEL DUARTE AMADO	ESA SERVICIOS INTEGRADOS OC	OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Cargo	Secretaria de Hacienda y Tesorería	Apoyo profesional	Alcalde Municipal

rendición de informes. **2. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2023: A)** Asesorar a los funcionarios del Municipio, en lo fundamental del área financiera, en el manejo y ejecución del presupuesto de la vigencia 2023, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes en el país para entidades del orden municipal. **B)** Revisión de actos administrativos que modifiquen el Presupuesto General del Municipio del año 2023. **C)** Evaluación, análisis y revisión de informes de ejecución presupuestal del año 2023 y proponer correcciones y ajustes cuando se requieran. **D)** Evaluar y proponer ajustes y correcciones a los controles administrativos establecidos para la ejecución del presupuesto de la vigencia 2023. **E)** Revisar los procesos de ejecución presupuestal y los plantear ajustes para mejorarlos. **F)** Proponer procesos para el cierre de la ejecución del presupuesto de la vigencia fiscal de 2023. **G)** Presentar propuestas para mejorar los procedimientos de ejecución y control al presupuesto de la entidad. **H)** Atender las consultas sobre el manejo presupuestal y financiero, que permanentemente hagan los funcionarios del Municipio. **3. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA LA PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN, APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2024: A)** Acompañamiento en todo el proceso de programación del Presupuesto General del Municipio para el 2024, labor que debe realizar la entidad territorial durante buena parte del año 2023, de acuerdo con un cronograma y manual de procedimientos previamente definido y concordante con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto, que comprende establecer pautas, orientación y asesoría en: **A)** Elaboración del marco fiscal de Mediano Plazo, instrumento financiero básico para la programación del presupuesto. **B)** Elaboración del Plan Financiero. **C)** Elaboración e implantación de parámetros financieros para elaboración de anteproyecto de presupuesto. **D)** Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones. **E)** Elaboración de la proyección de ingresos y gastos. **F)** Consolidación del proyecto de presupuesto general del municipio para el 2024. **G)** Elaboración de exposición de motivos, Presentación y sustentación del proyecto de acuerdo en el Concejo municipal. **J)** Elaboración proyecto de decreto de liquidación del presupuesto; **II. ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO; A)** Brindar asistencia técnica en la revisión de los procesos de recolección, consolidación y registro de la información correspondiente a contratación, ejecución, liquidación de contratos en el sistema de gestión y monitoreo dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación DNP denominados GESPROY-SGR de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) y ejecutados por el municipio. **B)** Brindar acompañamiento y asistencia técnica en el registro de información en la plataforma SGPR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **C)** Brindar asesoría para validar que los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías -SGR, que hayan finalizado la ejecución física y financiera, y cumplido a cabalidad los indicadores de productos aprobados, para realizar el respectivos cierre financiero y administrativo, proyectando el Acto Administrativo de Cierre. **D)** Brindar asesoría técnica en los asuntos de subsanación de alertas generadas y/o reportadas por el aplicativo GESPROY-SGR, sobre la gestión de proyectos y la gestión financiera de las cuentas maestras del SGR, a cargo del municipio. **CLÁUSULA 4 – INFORMES**. En desarrollo de las cláusulas 3 y 4 del presente contrato, el Contratista deberá presentar informes mensuales en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas. Lo anterior,

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	MARIA ISABEL DUARTE AMADO	ESA SERVICIOS INTEGRADOS OC	OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Cargo	Secretaria de Hacienda y Tesorería	Apoyo profesional	Alcalde Municipal

sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente. **CLÁUSULA 5 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato corresponde a la suma **SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($72.600.000) MCTE** (Incluido costos directos, indirectos, así como los tributarios del caso), los cuales serán cancelados de la siguiente manera: mediante actas parciales, previa entrega de informes de acuerdo a las actuaciones realizadas por el CONTRATISTA, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto. **Parágrafo 1**: Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación oportuna de la cuenta de cobro o factura que corresponda, por lo cual el contratista autoriza expresamente que el contratante, pague las cuentas de cobro presentadas extemporáneamente, en el siguiente mes de su presentación, por causas imputables al contratista, especialmente en su falta de previsión o preparación de su pago, de acuerdo a sus obligaciones contractuales. **Parágrafo 2**: La Entidad Estatal contratante pagará los gastos adicionales y de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor o interventor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes o que se generen para el cumplimiento del objeto del contrato. **CLÁUSULA 6 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1).** Conoce y acepta los Documentos del Proceso; **2)** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso contractual y recibió del contratante, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes; **3).** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato; **4).** El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad; **5).** Está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. **6).** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato; **7).** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas; **8).** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **CLÁUSULA 7 – PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución es de **ONCE (11) MESES Y NUEVE (9) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA 8 – DERECHOS DEL CONTRATISTA.** **1.** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 4 del presente contrato. **2.** Los consagrados en la Constitución y ordenamiento jurídico, especialmente los del art. 5 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA 9 – DERECHOS DEL CONTRATANTE.** **1**. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal, cláusulas excepcionales o cualquier otro derecho consagrado al contratante de

manera legal o contractual; **2**. Los consagrados en la Constitución y ordenamiento jurídico, especialmente los del art. 4 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA 10 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE. 1.)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. **2.)** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **3.)** Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **4.)** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA 11 – RESPONSABILIDAD.** El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto contractual establecido en el presente Contrato. El contratista será responsable por los daños que ocasionen (sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, su personal a cargo cualquiera que sea su forma de vinculación o contratación), al MUNICIPIO en la ejecución del objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 12 – MULTAS.** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al contratante para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del tres por ciento (3%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del nueve por ciento (9%) del valor total del mismo. El pago y descuento de las multas serán efectuados en las actas parciales o finales de recibo o pago, o aplicados al acta de liquidación final, según sea el momento en que se ocasionen. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del contratista, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio de conformidad con el numeral 6.2 del Art. 6 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento será el establecido en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y Art. 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA 13 – CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el CONTRATISTA debe pagar al MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%). El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el MUNICIPIO adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil y el procedimiento será el establecido en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y Art. 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA 14 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.** De conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios podrán estar exentos de la exigencia de Garantía única. Según lo dispuesto en el Art. 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. **CLÁUSULA 15 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista es una entidad independiente del MUNICIPIO y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 16 - CONFIDENCIALIDAD**: En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes

deben mantener la confidencialidad de esta información, de acuerdo a la normatividad que califique la información sujeta a manejo de las partes como reservada o a la comunicación que emita por escrito la parte interesada a la otra parte, sobre el carácter de confidencial. Por lo anterior el Contratista responderá por cualquier daño que se ocasione al contratante por incumplir lo aquí señalado. **Parágrafo 1**: el contratista se abstendrá de dar declaraciones o comentarios, relacionado con la información de la administración municipal, que conozca en virtud de la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA 17 - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** El contratante puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario. **CLÁUSULA 18 – CADUCIDAD**: El contratante, está facultado a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **CLÁUSULA 19 – CESION**: El Contratista no puede ceder parcial, ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del contratante. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el contratante está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al contratante, de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, el contratante exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la fijada en el presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, el contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control. **CLÁUSULA 20 –SUBCONTRATACIÓN**: EL contratista sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita del contratante. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del contratista. El contratante podrá ordenar la terminación del contrato en cualquier tiempo, sin que el contratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio, por el incumplimiento de lo señalado en esta cláusula y que afecte la ejecución del objeto contractual o que ponga en riesgo jurídico al contratante. **CLÁUSULA 21–SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO**: en caso de suspensión temporal del contrato, el contratista, prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión, en todo caso la suspensión solamente opera a partir de la fecha de expedición de la póliza única de cumplimiento, sin importar la fecha de suscripción del acta de suspensión. **CLÁUSULA 22 – INDEMNIDAD**. El CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 23 - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR**. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las

prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 24 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación – Judicial para Asuntos Administrativos, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término previsto por la ley 640 de 2001, Decreto 1716 de 2009 y demás normas que reglamenten la materia, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA 25 – NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

El MUNICIPIO	Dirección: Calle 3 – carrera 5 esquina Palacio Municipal del Municipio de Güepsa, Teléfono: 318 3505721 Correo electrónico: alcaldia@guepsa-santander.gov.co
EL CONTRATISTA	Dirección: Transv. 7 # 7-08 Of. 201, Rionegro, Santander Correo electrónico: carlosdiazm25@yahoo.com

Parágrafo 1: El contratista autoriza, ser notificado a través de correo electrónico fijado en el presente contrato o el señalado para notificaciones judiciales en el certificado mercantil o de existencia y representación, expedido por autoridad competente, cuando corresponda; y a informar cualquier cambio. **CLÁUSULA 26 – SUPERVISIÓN.** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Municipio, estará a cargo de la persona designado por el alcalde Municipal, para tal efecto por acto administrativo. **CLÁUSULA 27 – ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1.) Los estudios previos. 2.) La invitación formulada. 3.) Oferta presentada por el Contratista. 4.) Documentos precontractuales. 5.) Certificado de disponibilidad presupuestal. 6.) Los demás documentos enunciados en la parte considerativa de este contrato. **CLÁUSULA 28 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato de conformidad con el inciso 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, es decir con la firma de las partes; y para su ejecución requiere el registro presupuestal correspondiente, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, de conformidad con el art. 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA 29 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El MUNICIPIO

pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 23-01014 del 03 de enero del 2023. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 30- CONFIDENCIALIDAD.** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA 31 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en las instalaciones de la alcaldía Municipal de Güepsa y el domicilio contractual es la Ciudad de Güepsa. Para constancia, se firma en Güepsa a los veinte (20) días del mes de enero de 2023.

POR EL MUNICIPIO,

OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Alcalde Municipal

POR EL CONTRATISTA,

CARLOS DÍAZ MURILLO
Contratista

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	MARIA ISABEL DUARTE AMADO	ESA SERVICIOS INTEGRADOS OC	OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Cargo	Secretaria de Hacienda y Tesoreria	Apoyo profesional	Alcalde Municipal

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

ACUERDAN

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

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

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

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

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

OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Alcalde Municipal

MARIA ISABEL DUARTE AMADO
Supervisor

CARLOS DIAZ MURILLO
Contratista

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 011 DE 2022

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GUEPSA
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATANTE O DELEGADO DE ESTE	OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA C.C. 79.267.818 expedida en Bogotá quien obra en calidad de alcalde y Representante legal del Municipio de GUEPSA, posesionado según consta en la Acta 004 del 19/12/2019 del Juzgado promiscúo de Güepsa, para el periodo 2020 – 2023
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE	NIT. 890.207.790-1
CONTRATISTA:	CARLOS DÍAZ MURILLO C.C. 79.463.092 de Bogotá D.C
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ESPECIALIZADA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN MATERIA FINANCIERA DEL ENTE MUNICIPAL, Y BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE GÜEPSA, SANTANDER"
VALOR:	SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($66.000.000)
DURACION O PLAZO DE EJECUCION:	once (11) meses y doce (12) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución

Entre los suscritos: OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.267.818 expedida en Bogotá, en su calidad de Alcalde Municipal, cargo para el cual tomó posesión el día 19 de diciembre de 2019, en uso de sus facultades legales y las concedidas por el Concejo Municipal mediante acuerdo No. 002 del 10 de marzo de 2020 para suscribir contratos actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE GUEPSA, Entidad Estatal, con NIT. 890.207.790-1 quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO, por una parte; y por la otra CARLOS DÍAZ MURILLO identificado con C.C 79.463.092 de Bogotá D.C, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios personales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1) Que la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad Estatal Contratante es contar con el apoyo de una persona natural que ejerza actividades brindando apoyo a la gestión tributaria y Presupuestal del Municipio. 2) Que existe informe de estudios previos requiriendo personal para brindar apoyo al municipio con el fin de cumplir planes y programas según su misión. 3) Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión. 4.) Que se cuenta con el certificado de talento humano de que no existe personal disponible para realizar la ejecución del objeto del presente contrato. 5.) Que existe certificación suscrita por la secretaria de Hacienda de fecha 03 de enero de 2022, en la que consta que en el CDP 22-01009 existe a la fecha saldo disponible para respaldar económicamente el valor del presente contrato. 6.) Que el Municipio cursó invitación al CONTRATISTA para presentar propuesta. 7.) Que la Administración Municipal

realizó la correspondiente evaluación a la propuesta presentada por el contratista, concluyendo que la misma se ajusta a los requerimientos realizados por la entidad. 8.) Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082/2015, se deja constancia que teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas. 9) Que el CONTRATISTA allegó entre otros los siguientes documentos: formato único de hoja de vida de la función pública, certificación de la Contraloría General de la República sobre no encontrarse en el boletín de responsables fiscales, certificados de antecedentes penales y disciplinarios expedidos por la Policía Nacional y la Procuraduría, afiliación a salud y pensiones, propuesta, certificaciones laborales y de formación profesional. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 – DEFINICIONES.** Las expresiones utilizadas en el presente Contrato deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los pliegos de condiciones o su documento equivalente de ser aplicable. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Contrato	Es el presente acuerdo de voluntades
Contratante	Entidad Estatal que requiere la ejecución del bien o servicio, objeto de este contrato
Contratista	Persona natural, jurídica o estructura plural que se compromete a ejecutar el objeto de este contrato

CLÁUSULA 2 – OBJETO DEL CONTRATO. "PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ESPECIALIZADA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN MATERIA FINANCIERA DEL ENTE MUNICIPAL, Y BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE GÜEPSA, SANTANDER". Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato. **CLÁUSULA 3 – I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. 1.)** Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía. **2).** Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos; **3).** Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley. **4).** No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. **5).** Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada

uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. **6).** Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. **7).** Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del contrato. **8).** Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato. **9).** Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (2) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante por escrito, con los siguientes documentos: **9.1)** Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; **9.2)** Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. **9.3)** Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. **9.4)** Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. **9.5)** Cuenta de cobro o factura. **9.6)** Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite. **9.7)** El contratista deberá cumplir cabalmente con la utilización de elementos de Protección Personal según riesgos del cargo. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**. Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios personales y de apoyo a la gestión son las siguientes: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios personales y de apoyo a la gestión son las siguientes: **SERVICIOS DE ASESORIA ESPECIALIZADA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN MATERIA FINANCIERA DEL ENTE MUNICIPAL CIERRE DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2021: A)** Asesorar a los funcionarios del Municipio, en lo fundamental del área financiera, para la recepción de toda la información de la secretaria de Hacienda, con corte a 31 de diciembre de 2021. **B)** Revisión del cierre del presupuesto de 2021 y cruce de cuentas presupuestales, de tesorería y de bancos. **C)** Revisión de las cuentas por pagar a 31 de diciembre de 2021. **D)** Revisión y elaboración de la relación de reservas presupuestales a 31 de diciembre de 2021 y elaboración del acto administrativo. E) Revisión de las cuentas del déficit fiscal y su incorporación al presupuesto del año 2022. **F)** Capacitación a los funcionarios de la secretaria de Hacienda sobre el manejo de tesorería, presupuesto y rendición de informes. **ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2022: A)** Asesorar a los funcionarios del Municipio, en lo fundamental del área financiera, en el manejo y ejecución del presupuesto de la vigencia 2022, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes en el país para entidades del orden municipal. **B)** Revisión de actos administrativos que modifiquen el Presupuesto General del Municipio del año 2022. **C)** Evaluación, análisis y revisión de informes de ejecución presupuestal del año 2022 y proponer correcciones y ajustes cuando se requieran. **D)** Evaluar y proponer ajustes y correcciones a los controles administrativos establecidos para la ejecución del presupuesto de la vigencia 2022. **E)** Revisar los procesos de ejecución presupuestal y plantear ajustes para mejorarlos. **F)** Proponer procesos para el cierre de la ejecución del presupuesto de la vigencia fiscal de 2022. **G)** Presentar propuestas para mejorar los procedimientos de ejecución y control al presupuesto de la entidad. **H)** Atender las consultas sobre el manejo presupuestal y financiero, que permanentemente hagan los funcionarios del Municipio y de las Entidades descentralizadas. **ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA LA**

PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN, APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2023: A) Acompañamiento en todo el proceso de programación del Presupuesto General del Municipio para el 2023, labor que debe realizar la entidad territorial durante buena parte del año 2022, de acuerdo con un cronograma y manual de procedimientos previamente definido y concordante con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto, que comprende establecer pautas, orientación, asesoría y revisión de: Elaboración del marco fiscal de Mediano Plazo, instrumento financiero básico para la programación del presupuesto. Elaboración del Plan Financiero. Elaboración e implantación de parámetros financieros para elaboración de anteproyecto de presupuesto. Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, Elaboración de la proyección de ingresos y gastos, Consolidación del proyecto de presupuesto general del municipio para el 2023. Elaboración de indicadores de ejecución y de gestión del presupuesto 2023. Elaboración de exposición de motivos y sustentación económica del proyecto de acuerdo del Presupuesto General del Municipio para el año 2023. Presentación y sustentación del proyecto de acuerdo en el Concejo municipal. Elaboración y expedición del decreto de liquidación del presupuesto, - Elaboración y expedición del PAC; **ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO;** Brindar asistencia técnica en la revisión de los procesos de recolección, consolidación y registro de la información correspondiente a contratación, ejecución, liquidación de contratos en el sistema de gestión y monitoreo dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación DNP denominados GESPROY-SGR de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) y ejecutados por el municipio. Brindar acompañamiento y asistencia técnica en el registro de información en la plataforma SGPR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **CLÁUSULA 4 – INFORMES**. En desarrollo de las cláusulas 3 y 4 del presente contrato, el Contratista deberá presentar informes mensuales en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente. **CLÁUSULA 5 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato corresponde a la suma SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($66.000.000) (Incluido costos directos, indirectos, así como los tributarios del caso), los cuales serán cancelados de la siguiente manera: en actas parciales de pago previa entrega de informes de acuerdo a las actuaciones realizadas por el CONTRATISTA, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto. **Parágrafo 1**: Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación oportuna de la cuenta de cobro o factura que corresponda, por lo cual el contratista autoriza expresamente que el contratante, pague las cuentas de cobro presentadas extemporáneamente, en el siguiente mes de su presentación, por causas imputables al contratista, especialmente en su falta de previsión o preparación de su pago, de acuerdo a sus obligaciones contractuales. **Parágrafo 2**: La Entidad Estatal contratante pagará los gastos adicionales y de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor o interventor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes o que se generen para el cumplimiento del objeto del contrato. **CLÁUSULA 6 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1).** Conoce y acepta los

Documentos del Proceso; **2)** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso contractual y recibió del contratante, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes; **3).** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato; **4).** El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad; **5).** Está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. **6).** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato; **7).** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas; **8).** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **CLÁUSULA 7 – PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del presente contrato será de once (11) meses y doce (12) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CLÁUSULA 8 – DERECHOS DEL CONTRATISTA.** **1.** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 4 del presente contrato. **2.** Los consagrados en la Constitución y ordenamiento jurídico, especialmente los del art. 5 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA 9 – DERECHOS DEL CONTRATANTE.** **1.** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal, cláusulas excepcionales o cualquier otro derecho consagrado al contratante de manera legal o contractual; **2.** Los consagrados en la Constitución y ordenamiento jurídico, especialmente los del art. 4 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA 10 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE.** **1.)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. **2.)** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **3.)** Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **4.)** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA 11 – RESPONSABILIDAD.** El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto contractual establecido en el presente Contrato. El contratista será responsable por los daños que ocasionen (sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, su personal a cargo cualquiera que sea su forma de vinculación o contratación), al MUNICIPIO en la ejecución del objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 12 – MULTAS.** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al contratante para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del tres por ciento (3%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del nueve por ciento (9%) del valor total del mismo. El pago y descuento de las multas serán efectuados en las actas parciales o finales de recibo o pago, o aplicados al acta de liquidación final, según sea el momento en que se ocasionen. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del contratista, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio de conformidad con el numeral 6.2 del Art. 6 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento será el establecido en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y Art. 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA 13 – CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial

de las obligaciones del presente Contrato, el CONTRATISTA debe pagar al MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%). El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el MUNICIPIO adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil y el procedimiento será el establecido en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y Art. 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA 14 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.** De conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios podrán estar exentos de la exigencia de Garantía única. Según lo dispuesto en el Art. 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. **CLÁUSULA 15 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista es una entidad independiente del MUNICIPIO y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 16 - CONFIDENCIALIDAD**: En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, de acuerdo a la normatividad que califique la información sujeta a manejo de las partes como reservada o a la comunicación que emita por escrito la parte interesada a la otra parte, sobre el carácter de confidencial. Por lo anterior el Contratista responderá por cualquier daño que se ocasione al contratante por incumplir lo aquí señalado. **Parágrafo 1**: el contratista se abstendrá de dar declaraciones o comentarios, relacionado con la información de la administración municipal, que conozca en virtud de la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA 17 - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**: El contratante puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario. **CLÁUSULA 18 – CADUCIDAD**: El contratante, está facultado a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **CLÁUSULA 19 – CESION**: El Contratista no puede ceder parcial, ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del contratante. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el contratante está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al contratante, de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, el contratante exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la fijada en el presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, el contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control. **CLÁUSULA 20 –SUBCONTRATACIÓN**: EL contratista sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita del contratante. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del contratista. El contratante podrá ordenar la terminación del contrato en cualquier tiempo, sin que el contratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio, por el incumplimiento de lo señalado en esta cláusula y que afecte la ejecución del objeto contractual o que ponga en riesgo jurídico al contratante. **CLÁUSULA 21–**

SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: en caso de suspensión temporal del contrato, el contratista, prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión, en todo caso la suspensión solamente opera a partir de la fecha de expedición de la póliza única de cumplimiento, sin importar la fecha de suscripción del acta de suspensión. **CLÁUSULA 22 – INDEMNIDAD.** El CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 23 - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 24 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación – Judicial para Asuntos Administrativos, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término previsto por la ley 640 de 2001, Decreto 1716 de 2009 y demás normas que reglamenten la materia, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA 25 – NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

El MUNICIPIO	Dirección: Calle 3 – carrera 5 esquina Palacio Municipal del Municipio de Güepsa, Teléfono: 318 3505721 Correo electrónico: alcaldia@guepsa-santander.gov.co
EL CONTRATISTA	Dirección: Transv. 7 # 7-08 Of. 201, Rionegro, Santander Correo electrónico: carlosdiazm25@yahoo.com

Parágrafo 1: El contratista autoriza, ser notificado a través de correo electrónico fijado en el presente contrato o el señalado para notificaciones judiciales en el certificado mercantil o de existencia y representación, expedido por autoridad competente, cuando corresponda; y a informar cualquier cambio. **CLÁUSULA 26 – SUPERVISIÓN.** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Municipio, estará a cargo de la persona designado por el Alcalde Municipal, para tal efecto por acto administrativo. **CLÁUSULA 27 – ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1.) Los estudios previos. 2.) La invitación

formulada. 3.) Oferta presentada por el Contratista. 4.) Documentos precontractuales. 5.) Certificado de disponibilidad presupuestal. 6.) Los demás documentos enunciados en la parte considerativa de este contrato. **CLÁUSULA 28 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato de conformidad con el inciso 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, es decir con la firma de las partes; y para su ejecución requiere el registro presupuestal correspondiente, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, de conformidad con el art. 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA 29 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 22-01009 del 03 de enero del 2022. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 30- CONFIDENCIALIDAD.** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA 31 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en las instalaciones de la alcaldía Municipal de Güepsa y el domicilio contractual es la Ciudad de Güepsa.

Para constancia, se firma en Güepsa a dieciocho (18) días del mes de enero de 2022.

POR EL MUNICIPIO,

OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Alcalde Municipal

POR EL CONTRATISTA,

CARLOS DÍAZ MURILLO
Contratista

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Dra. MARIA ISABEL DUARTE AMADO	Dra. JUDITH JOHANA CORNEJO ESCAMILLA	OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA
Cargo	Secretaria de Hacienda y Tesoreria	Secretaria general y de gobierno	Alcalde Municipal.

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

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

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

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

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

JACINTO PINEDA JIMENEZ
Director Territorial (E)

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

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: Prestar servicios profesionales de asistencia técnica en el Equipo Temático Territorial y las áreas de acompañamiento y seguimiento de las líneas temáticas y de política del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Dirección Territorial Santander.

CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir las siguientes obligaciones generales:

A. GENERALES:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo, responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.

3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.

5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.

6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.

7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.

8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

9. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.

10. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.

11. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano.

13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

14. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

B. ESPECIFICAS

1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor, la Gerencia y/o el Equipo Temático Nacional del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial PIFAT.
2. Atender las actividades que le sean asignadas en las fases de diagnóstico, implementación y evaluación del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial, relacionadas con las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.
3. Apoyar la construcción del modelo de indicadores para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.
4. Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.
5. Apoyar la elaboración y análisis de documentos de diagnóstico, caracterización y planeación que le sean asignados por la Gerencia del PIFAT o Equipo Temático Nacional.
6. Realizar el enlace y mantener la comunicación con las entidades sectoriales nacionales que facilite la articulación en los territorios por parte del PIFAT.
7. Participar en el desarrollo de los planes de trabajo concertados con proyectos e iniciativas regionales, teniendo en cuenta las líneas de acompañamiento acordadas.
8. Apoyar la interlocución de la ESAP con actores y aliados estratégicos regionales en el área de influencia de la Dirección Territorial.
9. Apoyar la organización de actividades de capacitación en el marco del PIFAT.
10. Preparar documentos con contenidos de apoyo en el marco de la implementación de las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.

11. Preparar documentos de apoyo y análisis de la información proporcionada por el equipo territorial en el marco de las actividades de diagnóstico y formulación de proyectos de intervención en las líneas temáticas o de política asignadas por la Gerencia o el Equipo Temático Nacional del PIFAT.
12. Preparar documentos de apoyo y sistematizar experiencias que den cuenta de las buenas prácticas de la gestión pública en las líneas temáticas o de política asignadas por la Gerencia o el Equipo Temático Nacional del PIFAT
13. Elaborar informes del acompañamiento técnico brindado a los procesos o iniciativas regionales en el marco del PIFAT de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia del programa o el Equipo Temático Nacional.
14. Participar en las reuniones con entidades del orden nacional y territorial que le sean asignadas.
15. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones internas, a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato o la gerencia del PIFAT.
16. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.
17. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
18. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

C. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

- Plan de trabajo acordado y aprobado por el Supervisor.
- Instrumentos y metodologías diseñadas para la implementación de las líneas temáticas y de política asignadas.
- Un informe mensual con los respectivos soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones en el respectivo periodo.
- Informes de Gestión
- Documentos técnicos y de análisis.
- Sistematización de la experiencia o documento memoria de la ejecución del PIFAT en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.
- Actas de reunión o de desarrollo de actividades.

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA ESAP: En virtud del presente contrato, la **ESAP** se obliga a:

1. Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen a la ESAP en desarrollo o con ocasión del contrato.
5. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

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

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

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

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

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

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

ESTHER PARRA RAMIREZ
Directora Territorial (E)

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

COMPAÑIA ISO 9001 CERTIFICADA
Certificado No SC 3015002593A

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

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

HACE CONSTAR

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

INFORMACION DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO			
Dirección	CALLE 26 No 13- 19 pisos 19-22,25.26,28-30		Identificación	899.999.316-1
Teléfono	5940407	Ciudad Domicilio	Bogotá	

ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	DIAZ MURILLO CARLOS	Identificación	NI 79463092

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La presente información fue tomada del sistema de la entidad.

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

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

Elaborado por WEB
CONTRATO 2190777

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTERRITORIO

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio -

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

HACE CONSTAR

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

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

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

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

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

Elaborado por: ANDRES ROBAYO
CONTRATO 2190777
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12157
Página 1 de 2

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

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

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

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

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

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

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

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

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

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

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

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

ANEXO I

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

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

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

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

Santa Marta

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Al servicio
de las personas
y las naciones

CERTIFICACION

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

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

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

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

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

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

MARCELA RODRÍGUEZ
Gerente de Operaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DE PROYECTO:	COL - 73393
TITULO DEL PROYECTO:	"CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALIAS"
NOMBRE DEL CONSULTOR:	CARLOS DIAZ MURILLO

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

SEDE DE TRABAJO:	NIVEL CENTRAL BOGOTA
LÍNEA DE DEPENDENCIA	LIDER REGALIAS INDIRECTAS GRUPO A

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

DEDICACIÓN	Tiempo completo
DURACIÓN	Hasta el 31 de Julio de 2014
CONSULTOR	**INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FONDO NACIONAL DE REGALÍAS JUNIOR NIVEL CENTRAL BOGOTA**

Objetivo:

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

Actividades Específicas:

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

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

Actividades Generales:

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

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

ALCALDIA MUNICIPAL

Un nuevo Rionegro
contigo es posible

AL CONTESTAR FAVOR CITAR
ESTE NÚMERO_____

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER

HACE CONSTAR:

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

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

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

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

PROYECTO: J.P. RODRIGUEZ

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

C E R T I F I C A.

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

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

LUCY BLANCO MOENO
Sub Gerente Administrativa y Financiera

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

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

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

LA ALCALDESA ENCARGADA

DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER

CERTIFICA:

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

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

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

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

Tiempo: 5 Años, 8 meses, 6 días

Cargo: **ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO**

Tipo de Vinculación: Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

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

24/Julio/2006 al 12/Febrero/2009

Tiempo: 3 Años, 5 meses, 7 días

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

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

OMAIRA CASTRO LIZARAZO

Alcaldesa (E)

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

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

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

INSTRUCCION REQUERIDA Y EXPERIENCIA

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

DESCRIPCION DEL CARGO

FUNCION BASICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

5. Presentar el resultado fiscal de la vigencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CEPITA
NIT: 890.204.699-3

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CEPITA SANTANDER

CERTIFICA

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

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

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

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

PEDRO PABLO CARREÑO QUIÑONEZ
Alcalde Municipal

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

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

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

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

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

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

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

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

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
DE RIONEGRO SANTANDER
"EMSERVIR E.S.P."
Vigilada por la SSP - NUIR 1-68615000-1
NIT. 800.194.163-6

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

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

CERTIFICA:

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

COMO EMPLEADO DE NOMINA:

- *CARGO: Operador de Computadora.*

TIEMPO

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

- *CARGO: Secretario General.*

TIEMPO

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

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

OMAR PEÑA GAMBOA
Gerente

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

CERTIFICA:

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

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

INSTRUCCIÓN REQUERIDA Y EXPERIENCIA:

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

FUNCIONES BASICAS:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

Continuación certificación de las funciones del secretario General

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

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

OMAR PEÑA GAMBOA
Gerente

SANDIEGO
SERVICIOS EN SALUD

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2024-01-03

1. INFORMACIÓN GENERAL

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



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

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

1. Vacuna:Covid-19 - Dosis 3 -

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

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

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

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

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

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

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

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

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

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

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:

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

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

Firma para identificación de usuario
CARLOS DIAZ MURILLO
Documento: 79463092

Indice der

Escanee el código si desea verificar datos

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

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

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

RESOLUCION	CODIGO	AP-SC-FO-83
	VERSION	5
	FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
	PÁGINA	1 de 7

RESOLUCION NÚMERO 00 - 16537 DE 2017

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental

RESUELVE:

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

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 27 OCT. 2017

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

Revisó y Votó: Salvador Rincon Santos – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Elizabeth Caballero Parra – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F988FBB1BE4CE8FE

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:

QUIEN INTERESE

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

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 18 días del mes de Junio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298112024

PIB
16:28:38

Bogotá DC. 18 de junio 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) CARLOS DIAZ MURILLO identificado(a) con Cédula de ciudadania número 79463092:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política 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 jueves 18 de junio de 2026, a las 16:29:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79463092
Código de Verificación	79463092260618162910

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:29:48 PM horas del 18/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79463092**

Apellidos y Nombres: **DIAZ MURILLO CARLOS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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. 36552 (Bogotá) Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

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, 18/06/2026 04:30:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79463092** y Nombre: **CARLOS DIAZ MURILLO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142339135** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79463092 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 18/06/2026 04:36 PM

Código Verificación: **3H5ZP61JLU**

Válida hasta: **16/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 07:54:36 horas del 01/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79463092,** Apellidos y Nombres **DIAZ MURILLO CARLOS**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de La Paz**, con NIT **800096605-1** 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 141257772575

(415)7707212489984(8020) 000014125777257 5

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	79463092

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: TV 7 7 08 P 2

42. Correo electrónico: cdiazmurillo25@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 0 0 6 0 2	7 0 2 0	2 0 1 2 0 8 0 1	0 0 1 0	6 9 2 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5		2	2	4	9	5	2																		

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2026-06-18 / 10:13:11PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Paragrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: DIAZ MURILLO CARLOS

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

SaludTotal

BMANGA, Junio 18 de 2026

Señor:

DIAZ MURILLO CARLOS

CC. 79463092TV 7 7 08 - 0

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Mayo 29 de 2020. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliacion	Sem_cot	Sem_Ant	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
DIAZ MURILLO CARLOS	79463092	C	May-29-2020	290	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
COLMENARES RAMOS YASMIN	28336396	C	May-29-2020	290	26	CONYUGE	VIGENTE			Ninguna
DIAZ COLMENARES ANDRES CAMILO	1100894970	C	Jun-3-2020	290	26	HIJO CON INCAP. PERMANENTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
DIAZ COLMENARES S A S	79463092	Dependiente	CERRADO
DIAZ COLMENARES S A S	79463092	Dependiente	CERRADO
DIAZ COLMENARES S A S	79463092	Dependiente	CERRADO
DIAZ MURILLO CARLOS	79463092	Independientes con contrato de prestación de servi	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva,

exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARLOS DIAZ MURILLO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79463092,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 18 de junio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

RIONEGRO, **18/06/2026**
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor CARLOS DIAZ MURILLO** con **Cédula de Ciudadanía** número **79463092**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**048500035273**
Fecha de apertura	**28/09/2011**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA