LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

HACE CONSTAR

Que verificada la información que reposa en la historia laboral y el Sistema de Información de Personal (Kactus-HCM), se constata que el/la señor(a) CARLOS MARIO BARRERA SANCHEZ, con documento de identificación número 1144060925, laboró en este Órgano de control, desde el 04/02/2025 hasta el 31/08/2026.

Que su último cargo fue ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02 del NIVEL ASESOR en el/la DESPACHO DEL CONTRALOR.

Que, durante su vinculación laboral, desempeño los cargos que se relacionan a continuación con su respectiva descripción de funciones y periodos.

NOVEDADES DEL FUNCIONARIO					
#	Nombre Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final Novedad	Nombre Dependencia	Descripción Novedad
1	ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02	3/03/2023	31/12/2024	DESPACHO DEL CONTRALOR	TERMINACION DE NOMBRAMIENTO
2	CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4	1/04/2024	18/07/2024	SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL	ENCARGO
3	CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4	9/09/2024	27/09/2024	SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL	ENCARGO
4	CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4	11/10/2024	28/10/2024	SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL	ENCARGO

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

#	Nombre Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final Novedad	Nombre Dependencia	Descripción Novedad
5	CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4	5/11/2024	12/11/2024	SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL	ENCARGO
6	CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4	3/12/2024	31/12/2024	SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL	ENCARGO
7	ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02	4/02/2025	31/08/2026	DESPACHO DEL CONTRALOR	TERMINACION DE NOMBRAMIENTO
8	CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4	21/02/2025	28/02/2025	SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL	ENCARGO
9	CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4	4/06/2025	3/09/2025	SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL	ENCARGO
10	CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4	4/09/2025	3/12/2025	SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL	ENCARGO
11	CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4	4/12/2025	3/03/2026	SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL	ENCARGO
12	CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4	4/03/2026	2/06/2026	SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL	ENCARGO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Mediante Resolución 774 del 31 de diciembre de 2020, se establecieron las equivalencias con los cargos de la planta global de la Contraloría General de la República mediante Resolución 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Manual 5.0 vigente desde el 20/05/2021 hasta 26/09/2023, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02 en la DESPACHO DEL CONTRALOR, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley.
2. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad.
4. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
5. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
6. Apoyar al Contralor General en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Apoyar al Contralor General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
8. Asesorar al Contralor General en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
9. Efectuar el seguimiento a los convenios suscritos por el Contralor para evaluar su cumplimiento.
10. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor con el fin de preparar los informes pertinentes.
11. Evaluar el diseño de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
12. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
13. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.
14. Participar en el Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR - SIGECI o el que haga sus veces, de acuerdo con las responsabilidades se su rol en dicho sistema, de acuerdo con la reglamentación expedida.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución 840 del 27 de septiembre de 2023 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Version 2.0 vigente desde el 27/09/2023 hasta 18/02/2024, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02 en la DESPACHO DEL CONTRALOR, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Asesorar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley.
2. Orientar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Asesorar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad.
4. Asesorar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
5. Asesorar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
6. Orientar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Proponer la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en
8. Asesorar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
9. Verificar el seguimiento a los convenios suscritos por la Unidad de Vigilancia y Control Fiscal del Sistema General de Regalías para evaluar su cumplimiento.
10. Verificar el seguimiento a las actividades desarrolladas en la Unidad de Vigilancia y Control Fiscal del Sistema General de Regalías con el fin de preparar los informes pertinentes.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Mediante Resolución 856 del 19 de febrero de 2024 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Version 3.0 vigente desde el 19/02/2024 hasta 29/01/2025, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02 en la DESPACHO DEL CONTRALOR, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Asesorar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley.
2. Orientar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Asesorar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad.
4. Asesorar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
5. Asesorar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
6. Orientar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Proponer la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en
8. Asesorar a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro de los recursos del Sistema General de Regalías en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
9. Verificar el seguimiento a los convenios suscritos por la Unidad de Vigilancia y Control Fiscal del Sistema General de Regalías para evaluar su cumplimiento.
10. Verificar el seguimiento a las actividades desarrolladas en la Unidad de Vigilancia y Control Fiscal del Sistema General de Regalías con el fin de preparar los informes pertinentes.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Mediante Resolución 872 del 28 de enero de 2025 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Version 4.0 vigente desde el 30/01/2025 hasta 20/05/2025, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02 en la DESPACHO DEL CONTRALOR, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Asesorar a los grupos asignados en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley.
2. Orientar a los grupos asignados en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Asesorar a los grupos asignados en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad.
4. Asesorar a los grupos asignados en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
5. Asesorar a los grupos asignados en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
6. Orientar a los asignados en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Proponer la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional a los grupos internos de trabajo para la vigilancia y control fiscal micro y de responsabilidad fiscal de los recursos del Sistema General de Regalías.
8. Asesorar a los grupos asignados en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
9. Verificar y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Unidad de Vigilancia y Control Fiscal y de responsabilidad fiscal del Sistema General de Regalías, asegurando la correcta implementación de las acciones pactadas y tomando las medidas correctivas necesarias.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Mediante Resolución 880 del 21 de mayo de 2025 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Version 5.0 vigente desde el 21/05/2025 hasta LA FECHA, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02 en la DESPACHO DEL CONTRALOR, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Asesorar y apoyar el seguimiento y ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias tendientes a garantizar el ejercicio de la vigilancia, control y responsabilidad fiscal en los términos que fija la ley, relacionados con el Sistema General de Regalías.
2. Orientar y coordinar a los grupos asignados en el seguimiento, evaluación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de la misión de la Planta Temporal de Regalías.
3. Verificar el seguimiento y desarrollo de instrumentos normativos para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Proponer proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República en materia de vigilancia, control fiscal, y responsabilidad fiscal con énfasis en el Sistema General de Regalías.
5. Verificar y evaluar el cumplimiento de convenios y compromisos institucionales, asegurando la

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
implementación efectiva de las acciones pactadas y proponiendo medidas correctivas.
6. Asesorar en la gestión jurídica de la vigilancia, control y responsabilidad fiscal, mediante la formulación, revisión y emisión de conceptos, documentos e informes conforme a la normativa vigente.
7. Orientar y revisar el trámite de derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos, garantizando una respuesta alineada con el criterio institucional, en el marco del ejercicio de vigilancia, control y responsabilidad fiscal, relacionados con el Sistema General de Regalías.
8. Asesorar a la dependencia en la ejecución de los procesos transversales de la entidad, velando por su articulación con la misión institucional y el cumplimiento del marco legal.
9. Preparar y presentar informes y estudios técnicos o jurídicos requeridos por la jefatura, que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Mediante Resolución 856 del 19 de febrero de 2024 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Version 3.0 vigente desde el 19/02/2024 hasta 29/01/2025, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4 en la SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Liderar las actividades correspondientes a los procesos de responsabilidad fiscal relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías, que se declaren de impacto nacional impartiendo o transmitiendo lineamientos, criterios jurídicos y las directrices en relación con el trámite y decisión de los antecedentes, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal.
2. Definir, asignar y/o reasignar las cargas de trabajo a los contralores delegados intersectoriales, provinciales, asesores, profesionales y asistenciales en todo el territorio que deban cumplir funciones relacionadas con responsabilidad fiscal sobre los recursos del Sistema General de Regalías.
3. Liderar con las respectivas Contralorías delegadas Sectoriales, la DIARI y otras dependencias, las acciones de reacción inmediata y/o de policía judicial en los casos en que estén involucrados recursos del Sistema General de Regalías.
4. Orientar e impartir lineamientos, directrices y criterios para la elaboración de los informes que le sean solicitados por el Despacho del Contralor General de la República, por la Auditoría General de la República y por las demás autoridades, relacionadas con el control y vigilancia fiscal de los recursos del Sistema general de Regalías.

FUNCIONES
5. Definir con la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República la defensa de los intereses de la Nación en los procesos jurisdiccionales o administrativos que se originen en procesos de responsabilidad fiscal, de cobro coactivo o sancionatorios fiscales, relacionado con el Sistema General de Regalías.
6. Controlar y hacer el respectivo seguimiento para prevenir y evitar la ocurrencia de los fenómenos de caducidad y prescripción de la acción fiscal, así como la preclusividad del plazo para la práctica de pruebas. Sin perjuicio de la responsabilidad del contralor delegado intersectorial y/o el contralor provincial que tenga a cargo el proceso de responsabilidad fiscal.
7. Controlar y hacer seguimiento los indicadores de gestión procesal del grupo, así como de cada uno de los CDI integrantes del mismo a efecto de hacer seguimiento y evaluar el comportamiento del grupo.
8. Orientar las directrices establecidas de manera general por el Contralor General de la República, el Contralor Delegado para Responsabilidad Fiscal, Intervención Judicial y Cobro Coactivo, y la doctrina que se derive de las decisiones de la Sala Fiscal y Sancionatoria, así como los conceptos de la Oficina Jurídica.
9. Orienta lineamientos para que los sistemas, archivos y registros de información se mantengan actualizados en los plazos señalados por las dependencias competentes.
10. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Mediante Resolución 872 del 28 de enero de 2025 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Version 4.0 vigente desde el 30/01/2025 hasta 20/05/2025, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4 en la SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Coordinar las actividades correspondientes dentro del Grupo Interno de Trabajo para la Responsabilidad Fiscal, de los procesos de responsabilidad fiscal relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías, que se declaren de impacto nacional impartiendo o transmitiendo lineamientos, criterios jurídicos y las directrices en relación con el trámite y decisión de los antecedentes, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal.
2. Coordinar, asignar y/o reasignar las cargas de trabajo a los contralores delegados intersectoriales, provinciales, asesores, profesionales y asistenciales en todo el territorio que deban cumplir funciones relacionadas con responsabilidad fiscal sobre los recursos del Sistema General de Regalías.

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
3. Liderar con las respectivas Contralorías delegadas Sectoriales, la DIARI y otras dependencias, las acciones de reacción inmediata y/o de policía judicial en los casos en que estén involucrados recursos del Sistema General de Regalías.
4. Orientar e impartir lineamientos, directrices y criterios para la elaboración de los informes que le sean solicitados por el Despacho del Contralor General de la República, por la Auditoría General de la República y por las demás autoridades, relacionadas con el control y vigilancia fiscal de los recursos del Sistema general de Regalías.
5. Impartir lineamientos, directrices y criterios para la elaboración de los informes en el que se evidencie los resultados de la vigilancia y el control fiscal sometidos a su estudio por competencia referente a los recursos del Sistema General de Regalías.
6. Dirigir todas las solicitudes de derechos de petición, tutelas, requerimientos administrativos y judiciales, asignados al Grupo, asegurando que se den respuestas oportunas y conforme a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de plazos establecidos y la adecuada atención de cada solicitud.
7. Definir con la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República la defensa de los intereses de la Nación en los procesos jurisdiccionales o administrativos que se originen en procesos de responsabilidad fiscal, de cobro coactivo o sancionatorios fiscales, relacionado con el Sistema General de Regalías.
8. Controlar y hacer el respectivo seguimiento para prevenir y evitar la ocurrencia de los fenómenos de caducidad y prescripción de la acción fiscal, así como la preclusividad del plazo para la práctica de pruebas. Sin perjuicio de la responsabilidad del contralor delegado intersectorial y/o el contralor provincial que tenga a cargo el proceso de responsabilidad fiscal
9. Dirigir los procedimientos de seguimiento y control de los indicadores de gestión procesal, supervisando los reportes relacionados con inclusiones e inhabilidades derivadas de los procesos de responsabilidad fiscal, para prevenir fallas en los procesos y evaluar el comportamiento y desempeño del grupo.
10. Orientar las directrices establecidas de manera general por el Contralor General de la República, el Contralor Delegado para Responsabilidad Fiscal, Intervención Judicial y Cobro Coactivo, y la doctrina que se derive de las decisiones de la Sala Fiscal y Sancionatoria, así como los conceptos de la Oficina Jurídica.
11. Responder por la verificación de la actualización de los sistemas de información, bases de datos y aplicativos institucionales del macroproceso relacionados con sus funciones, de acuerdo con las políticas institucionales, normativa y procedimientos definidos.
12. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Mediante Resolución 880 del 21 de mayo de 2025 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Version 5.0 vigente desde el 21/05/2025 hasta LA FECHA, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como CONTRALOR DELEGADO INTERSECTORIAL - GR 4 en la SGR - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RESPONSABILIDAD FISCAL, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Liderar las actividades correspondientes dentro del Grupo Interno de Trabajo para la Responsabilidad Fiscal, de los procesos de responsabilidad fiscal relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías, que se declaren de impacto nacional impartiendo o transmitiendo lineamientos, criterios jurídicos y las directrices en relación con el trámite y decisión de los antecedentes, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal.
2. Controlar, asignar y/o reasignar las cargas de trabajo a los contralores delegados intersectoriales, provinciales, asesores, profesionales y asistenciales en todo el territorio que deban cumplir funciones relacionadas con responsabilidad fiscal sobre los recursos del Sistema General de Regalías.
3. Liderar con las respectivas Contralorías delegadas Sectoriales, la DIARI y otras dependencias, las acciones de reacción inmediata y/o de policía judicial en los casos en que estén involucrados recursos del Sistema General de Regalías. 4.Orientar e impartir lineamientos, directrices y criterios para la elaboración de los informes que le sean solicitados por el Despacho del Contralor General de la República, por la Auditoría General de la República y por las demás autoridades, relacionadas con el control y vigilancia fiscal de los recursos del Sistema general de Regalías.
5. Liderar lo relacionado con lineamientos, directrices y criterios para la elaboración de los informes en los que se evidencie los resultados de la vigilancia y el control fiscal sometidos a su estudio por competencia referente a los recursos del Sistema General de Regalías.
6. Dirigir todas las solicitudes de derechos de petición, tutelas, requerimientos administrativos y judiciales, asignados al Grupo, asegurando que se den respuestas oportunas y conforme a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de plazos establecidos y la adecuada atención de cada solicitud.
7. Definir con la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República la defensa de los intereses de la Nación en los procesos jurisdiccionales o administrativos que se originen en procesos de responsabilidad fiscal, de cobro coactivo o sancionatorios fiscales, relacionado con el Sistema General de Regalías.
8. Controlar y hacer el respectivo seguimiento para prevenir y evitar la ocurrencia de los fenómenos de caducidad y prescripción de la acción fiscal, así como la preclusividad del plazo para la práctica de pruebas. Sin perjuicio de la responsabilidad del contralor delegado intersectorial y/o el contralor provincial que tenga a cargo el proceso de responsabilidad fiscal

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
9. Dirigir los procedimientos de seguimiento y control de los indicadores de gestión procesal, supervisando los reportes relacionados con inclusiones e inhabilidades derivadas de los procesos de responsabilidad fiscal, para prevenir fallas en los procesos y evaluar el comportamiento y desempeño del grupo.
10. Orientar las directrices establecidas de manera general por el Contralor General de la República, el Contralor Delegado para Responsabilidad Fiscal, Intervención Judicial y Cobro Coactivo, y la doctrina que se derive de las decisiones de la Sala Fiscal y Sancionatoria, así como los conceptos de la Oficina Jurídica.
11. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

Que mediante Resolución Organizacional OGZ-0881-2025 del 08 de agosto de 2025 se modificó el Titulo VI del Estatuto de Personal “DE LA JORNADA DE TRABAJO”, por lo tanto, el artículo 39 de la Resolución Organizacional OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, fue modificado así:

ARTÍCULO 39. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República continuará siendo de 40 horas semanales, esto es, 8 horas diarias de lunes a viernes. (Artículo 33 del Decreto 720 de 1978 Resolución OGZ-656 de 2018).

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de septiembre de 2026.



ELIZABETH MONSALVE CAMACHO
Gerente del Talento Humano

ID Certificado: e8f2508a-5265-4baa-a9a5-a3f4698aad1b
Generado por: SIGECETH

Este documento no pierde vigencia.

La Contraloría General de la República - CGR no se hace responsable por cualquier alteración que presente este documento. Toda alteración dará lugar a las sanciones correspondientes conforme a la Ley.

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Rad: 2026-300-391-1
Santiago de Cali, 21 de enero de 2026

LA SUSCRITA DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
Nit.890.311.425-0

CERTIFICA:

Que el señor **CARLOS MARIO BARRERA SÁNCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No.1.144.060.925,** desempeñó el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 4,** desde el día veintidós (22) de octubre de 2021 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2023 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda,; desempeñando las siguientes funciones:

1.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

4. Participar en el desarrollo y aplicación del Plan Anual de Adquisiciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

5. Realizar los ajustes y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones según el conducto regular de autorización de las mismas en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle - CDAV.

6. Apoyar y promover la elaboración de los documentos inherentes al desarrollo de procesos de contratación, según la modalidad correspondiente, tendientes a la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad.

7. Apoyar y revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para que se ajusten a las normas vigentes.

8. Verificar la realización y entrega de las comunicaciones y brindar asesoría a los diferentes funcionarios sobre su designación como supervisores de los contratos para que cumplan con sus responsabilidades.

9. Apoyar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios, acuerdos o cualquier tipo de documento contractual que deba firmar el Representante Legal.

10. Proyectar los diferentes procesos de contratación en las diferentes modalidades de contratación, para la satisfacción de las necesidades de bienes, obras o servicios de la entidad.

11. Apoyar en la ejecución de las actividades que se requieran en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de la entidad.

12. Adelantar las gestiones pertinentes en la elaboración, notificación, registro y control de los actos jurídicos o contractuales propios de las diferentes etapas contractuales.

13. Manejar los archivos, cuadros estadísticos y documentación relaciona en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con las orientaciones del Líder del área.

14. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.

15. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.

16. Apoyar el proceso de atención, seguimiento y control a los derechos de petición de competencia del proceso, para que sean tramitados oportunamente y respondidos en el tiempo establecido por ley.

17. Apoyar la atención de auditorías internas, externas y la elaboración de los planes de acción que suscriba la Oficina Asesora Jurídica producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes

18. Elevar consultas a las diferentes autoridades en materia de contratación pública para garantizar la legalidad y transparencia en los procesos de adquisición de bienes, obras o servicios.

19. Realizar trámites administrativos con las diferentes autoridades nacionales y/o locales, que tengan funciones y/o competencias en materia de contratación pública.

20. Brindar asesoría en cualquier asunto relacionado con el proceso de contratación mediante capacitaciones y comunicaciones con los diferentes funcionarios y grupos de

interés, quienes participan en los procesos de gestión contractual para la adquisición de bienes, obras o servicios.

21. Brindar apoyo a los integrantes del equipo de contratación en las diferentes etapas de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios.

22. Brindar apoyo a la revisión de las diferentes pólizas que se constituyen en desarrollo de los procesos de contratación, asimismo en el análisis de riesgos y determinación de la exigencia de garantías aplicando la normatividad vigente.

23. Participar en comités y reuniones relacionadas con la contratación de la Entidad.

24. Emitir conceptos jurídicos necesarios que le sean asignados.

25.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones que aporten a la seguridad vial y a la movilidad, de conformidad con la normativa establecida.

26. Conocer y contribuir al cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la entidad, acatando con exactitud los lineamientos y normas relacionadas.

27. Realizar todas aquellas funciones adicionales establecidas en el contrato laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo, así como aquellas que le sean asignadas conforme a la normativa vigente de la empresa.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.



DIANA CAROLINA CHARRY SÁNCHEZ
Directora de Desarrollo Humano

Elaboró: Juan Pablo Mazuera Gómez – Contratista Desarrollo Humano

Rad: 2026-210-144-1

LA GERENTE
DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
NIT. 890.311.425-0

C E R T I F I C A:

Que, **CARLOS MARIO BARRERA SÁNCHEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.144.060.925** expedida en Cali (V), estuvo vinculado al **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA**., a través de los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO NO:	CDAV-162-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Noviembre/20/2020
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA., PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar a la Dirección Jurídica, en la ejecución de actividades jurídicas que se requieran, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en las diferentes contrataciones que adelante el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle en calidad de contratista o contratante; 2. Estructurar los procesos contractuales necesarios para desarrollar el Plan Anual de adquisiciones vigencia 2020, según se asigne por parte de la Dirección Jurídica; 3. Participar como miembro de los comités de evaluación de propuestas en los procesos de selección de contratista, que determine el ordenador del gasto; 4. Brindar asesoría jurídica y emitir conceptos en los temas que requiera la Dirección Jurídica; 5. Asistir a las

	reuniones internas y externas que se requieran para el desarrollo de la gestión jurídica y contractual de la entidad; 6. Apoyar las actividades de índole administrativo relacionadas con la contratación y necesarias para optimizar la gestión del proceso contractual en la entidad. 7. Pagar y acreditar el pago de los aportes para el sistema de seguridad social integral, en los términos previstos en la ley. 8. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones y demás emolumentos que se requieran para los contratos de prestación de servicios. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 10. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, brindando apoyo a la Dirección Jurídica en todos los asuntos sometidos a su consideración.
VALOR TOTAL:	$8.000.000
PLAZO EJECUCIÓN:	34 días
FECHA INICIO:	Noviembre/27/2020
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre/30/2020
ESTADO:	Terminado.

CONTRATO NO:	CDAV-002-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Enero/25/2021
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA., PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar a la Dirección Jurídica, en la ejecución de actividades jurídicas y estructuración de documentos que se requieran, en las etapas precontractual, contractual y post contractual en las diferentes contrataciones de bienes, obras y servicios, que adelante el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., en calidad de contratista o contratante. 2. Estructurar los

	procesos contractuales necesarios para desarrollar el Plan Anual de adquisiciones vigencia 2021, según se asigne por parte de la Dirección Jurídica. 3. Participar como miembro de los comités de evaluación de propuestas en los procesos de selección de contratista, que determine el ordenador del gasto. 4. Brindar asesoría jurídica y emitir conceptos en los temas que requiera la Dirección Jurídica. 5. Asistir a las reuniones internas y externas que se requieran para el desarrollo de la gestión jurídica y contractual de la entidad. 6. Apoyar las actividades de índole administrativo relacionadas con la contratación y el proceso jurídico, así como informes, derechos de petición, tutelas y representación judicial y extrajudicial, entre otras, necesarias para optimizar la gestión del proceso contractual y jurídico de la entidad. 7. Pagar y acreditar, el pago de los aportes para el sistema de seguridad social integral en los términos previstos en la ley. 8. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones y demás emolumentos que se requieran para los contratos de prestación de servicios. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 10. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y los lineamientos normativos para la prevención del COVID-19, aplicables en las instalaciones del CDAV Ltda. 11. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, brindando apoyo a la Dirección Jurídica en todos los asuntos sometidos a su consideración.
VALOR TOTAL:	$50.160.000.
PLAZO EJECUCIÓN:	11 meses y 5 días
FECHA INICIO:	Enero/26/2021
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre/30/2021
ESTADO:	Terminado.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el contratista y el CDAV LTDA.

Esta certificación no es válida sin las estampillas de Ley correspondientes.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los ocho (08) días del mes de enero de 2026.

DIANA CAROLINA REINA CARDONA
Gerente CDAV Ltda.



Proyectó: Daniela Sandoval Mendoza –Técnica Administrativa – CDAV Ltda. D.S.M
Revisó: Nathalia Sepúlveda Vásquez – Líder de Contratación del CDAV Ltda.
Aprobó: María Alejandra Giraldo Flórez – Jefe Oficina Asesora Jurídica del CDAV Ltda

76/20000

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que **CARLOS MARIO BARRERA SANCHEZ identificado(a)** con cedula de ciudadanía No. 1.144.060.925, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes contratos de prestación de servicios como:

CONTRATO PRINCIPAL

Contrato No.	Fecha de Suscripción	Objeto Contractual	Inicio	F/terminacion	Valor
76.20.18.239	23/01/2018	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE DEL CAUCA, APOYANDO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS, CONTRACTUALES Y JUDICIALES SEGÚN EL CASO .	23/01/2018	31/12/2018	$34.926.667
76.20.19.07	4/01/2019	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE DEL CAUCA, APOYANDO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS, CONTRACTUALES Y JUDICIALES SEGÚN EL CASO	4/01/2019	31/12/2019	$38.103.800
76.20.20.09	07/01/2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALESA LA REGIONAL POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGICA EN SU AREA DE FORMACION, PARA APOYAR LOS TEMAS JURIDICOS	07/01/2020	31/12/2020	$49.381.702

PUBLICA

76000032021	06/01/2021	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO JURÍDICO DE LA REGIONAL ICBF VALLE DEL CAUCA PARA RESENTAR JUDICIALMENTE Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA ENTIDAD, ADELANTAR TRÁMITES DE PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN JURÍDICA	06/01/2021	20/12/2021	$ 49.277.500

Con las siguientes obligaciones:

1. Elaborar Contratos amprados por ley 80 de 1993, Contratos de Aporte, Convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas o naturales, con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia de conformidad con las condiciones y obligaciones pactadas y la cuantía a ejecutar.

2. Apoyar la legalización (suscripción, numeración, fechado, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos, contratos de aporte, convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado que se adelanten por parte del Instituto.

3. Elaborar documentos varios de contenido jurídico.

4. Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los procesos a su cargo y demás consultas que sean asignadas por el supervisor del contrato.

5. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para adelantar procesos sancionatorios en la etapa contractual y/o post contractual.

6. Adelantar control de legalidad, seguimiento y asesoría contractual en el tema de requerimientos por posibles incumplimientos a obligaciones contractuales.

7. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para establecer en las actas de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato, los pagos, las liberaciones y reintegros de recursos a que haya lugar, y posterior solicitud de tales gestiones al Área Financiera correspondiente.

8. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para obtener las respectivas firmas en las actas de liquidación, correspondientes al Contratista, Supervisor y Ordenador del gasto que corresponda de acuerdo con el contrato.

9. Adelantar el trámite de terminación y/o liquidación anticipada de los contratos y convenios suscritos por el ICBF, previa solicitud del supervisor del contrato, con el lleno de los requisitos establecidos para tal efecto.

PUBLICA

10. Adelantar las funciones dentro del marco de las normas vigentes y de acuerdo con los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

11. Custodiar los documentos generados o que reciba en desarrollo de sus actividades en los diversos procedimientos de contratación del Instituto.

12. Acatar todas las instrucciones que desde la Coordinación Jurídica de la Regional Valle del Cauca se impartan.

13. Verificar la adecuada, efectiva y oportuna publicación de los documentos que la ley y el Manual de Contratación de la Entidad exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, y en el sitio Web de la Entidad en los procesos y asuntos que asesore y apoye en la Dirección General y a las Direcciones Regionales en esta materia.

14. Apoyar la rendición de informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad.

15. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe.

16. Proyectar, para la firma del supervisor del contrato de aporte y tramitar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de modificaciones al contrato de aporte como prórrogas y/o adiciones contractuales, cesión del contrato, etc.

17. Revisar la vigencia de la licencia de funcionamiento, permisos o autorizaciones, así como de las garantías aportadas por la Entidades Contratistas, en los casos de prórrogas y/o adiciones contractuales, cesión del contrato de aporte, etc., emitiendo el respectivo concepto o cuando encuentre inconsistencias, proyectar para la firma del supervisor, la solicitud a la instancia competente para que se subsanen.

18. Revisar los aspectos jurídico-administrativos de los documentos que hacen parte integral de los contratos, cuya supervisión debe apoyar, incluyendo los respectivos Lineamientos Técnico Administrativos, manuales operativos, personerías jurídicas, licencias de funcionamiento, conceptos sanitarios, otros permisos o autorizaciones, etc

19. Presentar informes sobre las actividades contractuales o informes especiales que se soliciten desde la Coordinación Jurídica del ICBF.

20. Asesorar al Director Regional en la organización de los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos, sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del instituto.

PUBLICA

21. Proyectar para la firma del director regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda y analizar y efectuar el control de legalidad de los que con el mismo destino prepare otra dependencia,

22. Llevar a cabo las actividades profesionales, propias del área que le sean asignadas, de acuerdo con los requerimientos establecidos y según procedimientos.

23. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

25. Apoyar los procesos de representación judicial, control constitucional y asesoría jurídica de la regional según procedimientos y requerimientos establecidos, teniendo en cuenta normas vigentes.

26. Proyectar respuesta a requerimientos jurídicos relacionados con la contratación constitucional en los tiempos establecidos y teniendo en cuenta fundamento de hecho y derecho correspondientes.

27. Rendir informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con el lineamiento establecido.

28. Ofrecer asesoría para el desarrollo de la política institucional del área, los planes programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

29. Capacitar a terceros en temas propios de su responsabilidad o perfil profesional de acuerdo con planes establecidos.

Para constancia se firma el día 13 de octubre de 2022

ESPERANZA CLAUDIA BRAVO
Coordinadora del Grupo Jurídico
Regional Valle del Cauca

Control de Legalidad: Esperanza Claudia Bravo – Coordinadora Grupo Jurídico.
Revisó: Esperanza Claudia Bravo – Coordinadora Grupo Jurídico.
Proyectó: Jhon Alexander Chamorro Rincón – contratista grupo jurídico

PUBLICA

C E R T I F I C O

Que el Señor **CARLOS MARIO BARRERA SANCHEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.144.060.925 de Cali, laboró en nuestra compañía **FRANCO MURGUEITIO & ASOCIADOS ASESORES Y REVISORES S.A.S** Nit. 900.017.281-2, con contrato a término indefinido desde el día 5 de noviembre de 2016 hasta el 22 de enero de 2018, desempeñando el cargo de auxiliar Jurídico de los Clientes de la Compañía.

Las funciones realizadas se detallan a continuación

- *Realizar auditoria de contratos con terceros y/o proveedores en los clientes de la firma, presentar informe de evidencias y recomendaciones al gerente de la respectiva empresa.*
- *Supervisar la correcta realización de los contratos con terceros y/o proveedoresen los clientes de la firma*
- *Contestaciones requerimientos DIAN.*
- *Contestaciones requerimiento UGPP.*
- *Asesorar al gerente respecto a los temas de legislación laboral de la empresa.*
- *Asesoramiento en las inquietudes jurídicas que tienen los distintos clientes dela firma.*
- *Asesoramiento en las inquietudes jurídicas en temas contractuales que tienenlos distintos clientes de la firma.*
- *Implementar el Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo.*
- *Elaborar contratos laborales.*

Para constancia, se firma en Cali, a los cinco (5) días de diciembre de 2022.

Atentamente,

Juan Pablo Cárdenas Rodríguez
Contador
Franco Murgueitio & Asociados Asesores y Revisores S.A.S
Nit. 900.017.281-2

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

TERCERA ZONA DE RECLUTAMIENTO

No. 010 / JEDEH-DIRCR-ZONA3 -JUR

Santiago de Cali a los once (11) días del mes de marzo de 2016.

Asunto: CERTIFICADO DE FUNCIONES JURIDICAS

JORGE ALBERTO VELASQUEZ DE LOS RIOS, Teniente Coronel del Ejército Nacional en mi calidad de Comandante de la Tercera Zona adscrito a la Dirección de Reclutamiento y Control de Reservas, con sede en la Ciudad de Santiago de Cali; dentro del término legal y mediante el presente escrito me permito

CERTIFICAR

Que el señor BARRERA SANCHEZ CARLOS MARIO, con cedula de ciudadanía No. 1.144.060.925 expedida en Cali (Valle). Se desempeñó en el cargo de AUXILIAR JURÍDICO AD-HONOREM de la TERCERA ZONA DE RECLUTAMIENTO y sus DISTRITO MILITARES, designada mediante Resolución No. 08 del día Diez (10) del mes de Junio de 2015, en la jornada comprendida entre las ocho (8) de la mañana y las doce (12) del medio día y entre las dos (2) y las seis (6) de la tarde, en los periodos que a continuación se relacionan:

- Desde el día diez (10) del mes de Junio del 2015 hasta el día once (11) del mes de marzo de 2016
- Las funciones específicas que desarrollo en ejercicio del cargo, de conformidad con la Ley 48 de 1993, Decreto 2048 de 1993, Ley 1184 de 2008 y Decreto 2124 de 2008 por los cuales se reglamenta el Servicio de Reclutamiento y Movilización son:

- Responder derechos de petición en concordancia y respetando las disposiciones Establecidas en la Ley 1437 de Enero 18 de 2011.
- Presentar al señor Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento, proyectos de contestación de escritos tutelares en los términos establecidos en virtud del Decreto 2591 de 1991.
- Atender las inspecciones judiciales que los funcionarios judiciales ordenen realizar para la resolución de una acción de tutela.
- Dar trámite a los fallos de tutela informando de los mismos al Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento - Distrito Militares y verificar que las órdenes impartidas por las autoridades judiciales efectivamente sean acatadas.
- Presentar la impugnación contra los fallos de Tutela que considere que no se encuentran bajo el entendido de la normatividad vigente en materia de reclutamiento y movilización.
- Presentar al señor Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento - Distrito Militares, proyectos de contestación de habeas Corpus en los términos establecidos en virtud de la Ley 1095 de 2006.
- Atender las inspecciones judiciales que los funcionarios judiciales ordenen realizar para la resolución de una acción de habeas corpus.
- Dar trámite a los fallos de Habeas Corpus informando de los mismos al Comandante del Distrito y verificar que las órdenes impartidas por las autoridades judiciales efectivamente sean acatadas.
- Asesorar a los comités de incorporación a cerca de las causales de exención para la prestación del servicio militar obligatorio contenidas en el artículo 27 y 28 de la Ley 48 de 1993 informándoles cual es la documentación que los ciudadanos deben aportar para probar la condición que ostentan y verificando la idoneidad de la documentación aportada.

- Asesorar a los comités de incorporación a cerca de las causales de aplazamiento para la prestación del servicio militar obligatorio contenidas en el artículo 29 de la Ley 48 de 1993 informándoles cual es la documentación que los ciudadanos deben aportar para probar la condición que ostentan y verificando la idoneidad de la documentación aportada.
- Responder las solicitudes presentadas por los particulares y/o entidades públicas respecto de la definición de la situación militar de los ciudadanos y expedición de su libreta militar.
- Responde las solicitudes de desacuartelamiento de los ciudadanos que aducen presentar una exención para la prestación del servicio militar obligatorio.
- Dar trámite a las solicitudes de desacuartelamiento de los ciudadanos que efectivamente presenten una exención para la prestación del servicio militar obligatorio.
- Atender las inspecciones y/o visitas de la Procuraduría que los funcionarios realicen para la investigación de cualquier proceso que a ellos corresponda y se encuentre implicado de la Tercera Zona de Reclutamiento - Distrito Militares.
- Acompañar y asesorar al Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento - Distrito Militares y/o integrantes de los comités de incorporación a las diligencias de investigaciones disciplinarias que obren en su contra por desarrollar funciones propias del servicio de Reclutamiento.
- Atender las inspecciones y/o visitas de la Defensoría del Pueblo que los funcionarios realicen para la investigación de cualquier asunto que a ellos corresponda y se encuentre implicado de la Tercera Zona de Reclutamiento - Distrito Militares.
- Asesorar al Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento - Distrito Militares en el Desarrollo de la Junta de Remisos de acuerdo al artículo 43 de la Ley 48 de 1993.
- Revisar la documentación aportada por los ciudadanos que asisten a la Junta de Remisos y constatar si representan justificación para su inasistencia a Jornada de incorporación o no.
- Realizar las Resoluciones de imposición de multa de Remiso a los ciudadanos que no Justifiquen su inasistencia a jornada de incorporación.
- Realizar oficios de notificación de las Multas impuestas a los ciudadanos que la Junta de Remisos clasifique como REMISO CON MULTA, bajo el entendido del artículo 41 de la Ley 48 de 1993.
- Tramitar los recursos de reposición presentados dentro de las causas y dar cuenta de manera oportuna al señor Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento - Distrito Militares, para el pronunciamiento respectivo.
- Tramitar los recursos de apelación presentados dentro de las causas y dar cuenta de manera oportuna al señor Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento, para el pronunciamiento respectivo.
- Atender al público, recibir memoriales, derechos de petición, solicitudes, notificaciones de tutelas, notificaciones de habeas corpus, notificaciones de procesos disciplinarios y correspondencia jurídica registrando la fecha y hora de recibo y agregarlos a los respectivos expedientes.
- Ordenar y archivar los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de habeas corpus, procesos disciplinarios, solicitudes y demás documentos jurídicos con su respectiva contestación y trámite impartido.
- Conservar en buen estado los bienes muebles que se encuentren a su cargo.
- Las que sean asignadas por el señor Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento - Distrito Militares.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los once (11) días del mes de Marzo de 2016.

Teniente Coronel **JORGE ALBERTO VELASQUEZ DE LOS RIOS**
Comandante Tercera Zona de Reclutamiento