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) MARIA CAMILA DIAZ CANO, con documento de identificación número 1113689323, laboró en este Órgano de control, desde el 05/02/2025 hasta el 01/10/2026.

Que su último cargo fue PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 04 del NIVEL PROFESIONAL en el/la DESPACHO DEL VICECONTRALOR.

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	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02	5/02/2025	25/03/2025	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES	RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 04	26/03/2025	3/06/2025	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 04	4/06/2025	2/10/2025	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 04	3/10/2025	2/02/2026	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 04	3/02/2026	2/06/2026	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 04	3/06/2026	19/08/2026	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES	RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA

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
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 04	20/08/2026	1/10/2026	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Mediante Resolución 871 del 19 de diciembre 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, Manual 6.0 vigente desde el 21/12/2024 hasta LA FECHA, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que se desempeña en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02 en la OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES:

FUNCIONES
1. Diseñar y proyectar contenidos periodísticos que permitan difundir la gestión institucional a los públicos de interés de la entidad.
2. Organizar ruedas de prensa para garantizar que los pronunciamientos sobre la gestión institucional lleguen a la opinión pública.
3. Participar en el cubrimiento periodístico de los eventos en los que participa la entidad, para garantizar la divulgación de los mismos a través de los medios de comunicación masiva.
4. Gestionar permanentemente con los periodistas de los diversos medios de comunicación en los ámbitos nacional, departamental y regional, para fortalecer las relaciones entre la Contraloría General de la República y los medios de comunicación.
5. Gestionar la producción de los programas de radio y televisión que requiera la entidad para coadyuvar al logro de los objetivos misionales.
6. Revisar el proceso de impresión de las publicaciones y piezas publicitarias que requiera la institución para garantizar la calidad y oportunidad de las mismas.
7. Revisar los contenidos del Portal Institucional para mantener informados a los públicos de interés y a la opinión pública sobre la gestión de la entidad.
8. Desarrollar la imagen gráfica de las campañas de comunicación interna y publicitaria para hacer más impactante y eficaz el mensaje a transmitir.
9. Revisar los indicadores de gestión, para medir el logro de los resultados de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del

FUNCIONES
cargo y la dependencia.

Mediante Resolución 871 del 19 de diciembre 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, Manual 6.0 vigente desde el 21/12/2024 hasta LA FECHA, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que se desempeña en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 04 en la OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES:

FUNCIONES
1. Orientar las actuaciones relacionadas con la planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia, y liderar los procesos que le sean asignados.
2. Supervisar la elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas del área, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
3. Supervisar los documentos de política que permitan establecer los lineamientos generales en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
4. Validar acciones que permitan la articulación con otras entidades y dependencias, en el proceso de elaboración de lineamientos de políticas, planes y programas, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Supervisar estudios y procedimientos que se requieran para el desarrollo de las funciones del área.
6. Validar herramientas que permitan hacer seguimiento a las políticas implementadas en el área conforme a los lineamientos de la entidad.
7. Supervisar los procedimientos que permitan la implementación de normas e instrumentos para el fortalecimiento de la dependencia, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Supervisar la evaluación de los proyectos y programas a cargo de la dependencia, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría General de la República, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato 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

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

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 14 días del mes de octubre de 2026.



ELIZABETH MONSALVE CAMACHO
Gerente del Talento Humano

ID Certificado: 19242091-c72c-40a0-8b7c-f70209edacb9
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

CONTRALORÍA
General de la República

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 5 de marzo de 2025.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el/la señor(a): **MARIA CAMILA DIAZ CANO;** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.113.689.323; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO NO:	571 DE 2024
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORGANIZAR, PARTICIPAR Y GESTIONAR LO REQUERIDO EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA Y/O INNOVACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA VIGILANCIA Y EL CONTROL FISCAL POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y REACCIÓN INMEDIATA – DIARI
VALOR CONTRATO:	Hasta la suma de quince millones de pesos ($15.000.000) m/cte.
VALOR DE HONORARIOS:	El pago del contrato se efectuará de la siguiente forma: En Mensualidades vencidas correspondientes a CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($5.000.000) y un último pago proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base el valor de los honorarios mensuales pactados
FECHA DE INICIO:	27 de agosto de 2024
TERMINO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 15 de noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de noviembre de 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Contribuir en la elaboración y/o revisión de los informes y demás documentos que sean requeridos en el marco del objeto contractual. 2. Realizar las actividades propias de la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de investigación y desarrollo de proyectos de tecnología y/o innovación para el fortalecimiento de la vigilancia y el control fiscal que le sean asignadas por parte del supervisor. 3. Estudiar y/o recopilar información que sea requerida dentro de los procesos de la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de investigación y desarrollo de proyectos de tecnología y/o innovación. 4. Asistir y participar en las mesas

de trabajo, reuniones internas o externas y /o eventos que sean programadas relacionadas con el objeto contractual. 5. Las demás que determine el supervisor y tengan como finalidad el cumplimiento del objeto contractual.

Firma:
Nombre: **BERNARDO HENRÍQUEZ CLAROS**
Cargo: Director de la Dirección de Contratación

Elaboro: Aura Idali Alvarado - Profesional Universitario Gr.01 (E)

GRUPO OCCIDENTAL
DE JUEGOS S.A.S.
Nit 900.825.638-4

CERTIFICA:

Que la señora MARIA CAMILA DIAZ CANO Identificada con cedula de ciudadania número 1.113.689.323, trabajó para esta empresa desde el 7 de Enero del 2020 hasta el 30 de Diciembre del 2020, desempeñándose como profesional en el área de comunicaciones y apoyando las funciones de community manager para las diferentes sedes en el Valle del Cauca.

Funciones:
1. Generar contenido audiovisual para redes sociales, producción, edición y publicación.
2. Asesorar el desarrollo de eventos grandes en las diferentes sedes.
3. Manejo de redes sociales
4. Asesorar estrategias comunicacionales para el posicionamiento de la marca.
5. Apoyo en el diseño de piezas graficas comunicacionales para redes sociales e impresas.

Para constancia se firma en Palmira (V) a los 20 días del mes de Enero de 2021.

Atentamente,



PAOLA ANDREA PADILLA GARCIA
JEFE RECURSOS HUMANOS