EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE GESTION HUAMANA (C)
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO
C.R.A.

CERTIFICA:

Que el Señor **JORGE ENRIQUE DIAZGRANADOS ALVAREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.157.221 estuvo vinculado a esta entidad desde el dieciséis (16) de Mayo del año dos mil (2000) hasta el veintitrés (23) de Noviembre del año dos mil tres (2003) en el cargo de Secretario General.

Que las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

1. Ejercer las funciones de la secretaria del Consejo Directivo de la Corporación y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Director General, refrendar con su firma los actos administrativos emanados de estos entes, y comunicar a lus dependencias las decisiones correspondientes.
2. Tramitar los proyectos de acuerdo y resoluciones que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General respectivamente., y llevar los archivos correspondientes.
3. Notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General.
4. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo y las resoluciones de la Dirección General
5. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
6. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, asi como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Corporación.
7. Representar jurídicamente a la Corporación en los procesos que se instauren en contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
8. Asesorar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinan para la escogencia de contratistas.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE GESTION HUAMANA (C)
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO
C.R.A.

CERTIFICA:

9. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Corporación, que sean sometidos a su consideración
10. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la Corporación y velar por su actualización y difusión.
11. Participar en los eventos que se programen por la Corporación o por otras entidades públicas o privadas en los cuales se prevean la difusión de normas ambientales.
12. Intervenir en las actividades de asesoría de las entidades territoriales, en la función planificadora o relacionada con asuntos de legislación sobre medio ambiente y recursos naturales.
13. Tramitar el registro de los títulos por los cuales la Corporación adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres administrativas que afectan predios de propiedad de terceros.
14. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Corporación.
15. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Se expide y firma la presente certificación en la ciudad de Barranquilla a los siete (07) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024), a petición de la parte interesada.

MILENA CABALLERO ARIZA

GTH-CL No. 0439-2024.

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA Y LA REGION CARIBE S.A. EDUBAR S.A.
N.I.T. 800.091.140-4

CERTIFICA:

Que **JORGE ENRIQUE DIAZGRANADOS ALVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.157.221, laboró en esta empresa desde el día trece (13) de diciembre de 2018 hasta el día doce (12) de diciembre de 2023, en el cargo de Subgerente Jurídico, a través de un contrato individual de trabajo a término indefinido.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de diciembre 2024.

AURA VICTORIA LÓPEZ F.
Profesional Especializado Talento Humano

150-005.001-0172-2025

EL SECRETARIO GENERAL

DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
NIT 800.022.773-1

CERTIFICA

Que el(a) señor(a), **JORGE ENRIQUE DIAZGRANADOS ALVAREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 72.157.221**, laboró en esta entidad en los siguientes periodos:

FECHA		CARGO	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	RESOLUCION DE RETIRO
INICIO	FINAL				
07/11/2024	31/08/2025	Contralor Auxiliar, Sector Central Grado 04 Código 035	No 0362 de 05 de noviembre de 2024	Libre, Nombramiento y Remoción	No 0266 de 27 de agosto de 2025. (Surte efectos fiscales a partir del 31 de agosto de 2025)

Que en su último cargo devengó un salario mensual de $8.304.189.oo.

Que las funciones inherentes al cargo de Contralor Auxiliar, Grado 04 Código 035 son las siguientes:

- ✓ Liderar y coordinar el proceso Auditor para generar auditorias de calidad que plasmen la realidad y el estado de los entes sujetos de control del sector.
- ✓ Garantizar la calidad de las auditoria en todas sus fase y actividades, direccionando el equipo auditor para dar el cumplimiento de los objetivos
- ✓ Realizar las funciones de acuerdo a las estipulaciones contenidas en el acto legislativo 04 del 2019 reglamentada en el decreto 403 del 2020.
- ✓ Dar aplicación a lo estipulado en la guía de auditoria para contraloría territoriales en el marco de las normas ISSAI
- ✓ Organizar los recursos humanos y técnicos para de esta forma gerenciar el proceso auditor, administrar las habilidades, destrezas y competencias de los servidores públicos, y generar sinergia y pro-actividad en la función misional.
- ✓ Propender por la buena utilización de los recursos de la dependencia para optimizar el proceso y garantizar la austeridad en los gastos.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha:2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha:2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

Continúa certificación laboral de JORGE ENRIQUE DIAZGRANADOS ALVAREZ.

- ✓ Supervisar el desarrollo de las Auditorias y el comportamiento de los servidores públicos bajo su responsabilidad para garantizar el cabal cumplimiento de las funciones y la ejecución de las auditorías.
- ✓ Organizar mesas de trabajo dentro del proceso de Auditoria para tener un conocimiento generar del estado de las auditorías y discutir y validad los hallazgos producto de ellas.
- ✓ Revisar, organizar y entregar los informes de Auditoria dentro de los tiempos establecidos, para cumplir con los tiempos de trabajos propuestos en el cronograma de actividades, no atrasar la ejecución del plan general de auditoria de la contraloría distrital y revisar la aplicación de las resoluciones reglamentarias en cada una de las etapas y los procesos.
- ✓ Hacer parte activa dentro del Comité Directivo para transmitir y discutir con la alta dirección de la entidad las inquietudes del grupo que el contralor auxiliar lidera, las políticas y estrategias que la alta dirección plante y evaluar el desarrollo y estado de cada una de las dependencias que conforman la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- ✓ Liderar la elaboración de los Planes de Acción y de Mejoramiento de la dependencia, para propender por el desarrollo continuo y sistémico de las contralorías auxiliares.
- ✓ Revisar, Expedir Pronunciamientos, realizar dictamen y pronunciarse sobre el fenecimiento o no de las cuentas remitida por el despacho del Contralor.
- ✓ Identificar los niveles de riesgos de los sujetos de control del sector.
- ✓ Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, el Despacho y demás Contralores Auxiliares Sectoriales, la elaboración del Plan General de Auditoria a ejecutar en el período.
- ✓ Practicar de manera integrada los controles de legalidad, gestión y de resultados, revisión de cuentas, evaluación del control interno y financiero, a los organismos de la Administración y entes descentralizadas del Distrito de Barranquilla y a los particulares que administren recursos del Distrito de Barranquilla que conforman el sector.
- ✓ Remitir al Contralor Distrital las acciones pertinentes, los informes de auditoría, con copia a la Contraloría Auxiliar del Responsabilidad fiscal, los informes que recomienden apertura de investigaciones.
- ✓ Apoyar y contribuir a las actividades relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, la política de Gestión Documental Y Gobierno Digital
- ✓ Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del “Sistema de Gestión de la Calidad” de la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- ✓ Las demás que se le asigne de acuerdo a la ley y naturaleza del cargo.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha:2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha:2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

Continúa certificación laboral de JORGE ENRIQUE DIAZGRANADOS ALVAREZ.

Todo lo anterior reza en su hoja de vida que reposa en nuestros archivos. Se expide la presente a solicitud de la parte interesada a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2025.

Observaciones: Se adicionará información en el caso que las partes interesadas lo requieran.



ALEXANDRA TURBAY PEREIRA
Secretario General

Elaboró: Johan Ojeda G – Auxiliar Administrativo
Revisó: Maureen Field M - Profesional Universitario

Calle 38 No 45 – 01 Piso 5. Celular: 3103280663-3103265708

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha:2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha:2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor(a) JORGE ENRIQUE DIAZ GRANADOS ALVAREZ, identificado con cédula de Ciudadanía No. 72157221, expedida en ha suscrito con la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Número de Contrato: CD20261148
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTRACTUALES, JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, ENTES DE CONTROL Y DISCIPLINARIOS EN APOYO A LA GESTION, DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE
Fecha de inicio: 2026-02-02
Fecha final: 2026-07-31
Valor del contrato: 25000000
Actividades:

Así mismo se certifica que la información contenida en el presente documento es verídica y corresponde a los datos proporcionados por el usuario.

Dado en la ciudad de Santa Marta, hoy viernes, 31 de julio de 2026, a las 03:04 PM

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 3c9b1bcdd8b9ca524a398d57678ef677

_____
DEYSY PAOLA AMARIZ HERNANDEZ
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO