

Señor (a)
JUEZ CONSTITUCIONAL DE TUTELA (REPARTO)
E.S.D.

Proceso: ACCIÓN DE TUTELA COMO MECANISMO TRANSITORIO PARA EVITAR LA CONFIGURACIÓN DE UN PERJUICIO IRREMEDIABLE / MEDIDA PROVISIONAL.

Accionantes: ELBER DE JESÚS MOSQUERA BENÍTEZ Y AYDA PAOLA URZOLA MÁRQUEZ

Accionado(s): COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC – NIT 900003409-7

Vincular a: UNIVERSIDAD LIBRE - NIT 860013798-5

ELBER DE JESÚS MOSQUERA BENÍTEZ y AYDA PAOLA URZOLA MÁRQUEZ, mayores de edad, identificados con cédula de ciudadanía No. 92.521.041 y N°64.582.644 respectivamente, ambos de Sincelejo - Sucre, actuando en nombre propio, acudimos respetuosamente ante su Despacho Judicial, para promover ACCION DE TUTELA en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y se vincule igualmente a la UNIVERSIDAD LIBRE como entidad educativa universitaria contratada para verificar los requisitos y evaluar las condiciones de los aspirantes a empleo a proveer para las entidades y dar cumplimiento a las garantías constitucionales de los aspirantes a empleos públicos, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1991, para que judicialmente se nos conceda la protección de nuestros Derechos Constitucionales al ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), IGUALDAD (art. 13 constitucional), TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS (art. 25 constitucional), DEBIDO PROCESO (art. 29 constitucional), CONFIANZA LEGÍTIMA, y respecto por las legítimas expectativas. Además, de los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa como: Mérito; Libre concurrencia e igualdad en el ingreso; garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos; eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección. Derechos vulnerados por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y LA UNIVERSIDAD LIBRE ante su acción, de acuerdo con los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC expidió el ACUERDO № 0198 del 12- 03-2020, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer definitivamente los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE - Proceso de Selección No. 1389 de 2020 - Contralorías Territoriales".

SEGUNDO: En el artículo 8 del precitado Acuerdo, se definieron los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE

SUCRE que se convocarían en el Proceso de Selección No. 1389 de 2020 - Contralorías Territoriales, a saber:

- La OPEC para la modalidad de Proceso de Selección de Ascenso no podrá superar el 30% del total:

CONTRALORIA	EMPLEOS				VACANTES			
	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE	0	1'	0	1'	0	1'	0	1'

- OPEC para la modalidad de Proceso de Selección Abierto:

CONTRALORIA	EMPLEOS				VACANTES			
	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE	7'	0	1'	8'	7'	0	1'	8'

TERCERO: somos aspirante al cargo de Profesional Universitario, grado 7, código 219, número de Opec 217913 en el marco del Proceso de Selección No. 1389 de 2020 – Contraloría General del Departamento de Sucre, identificados con los números de inscripción 862252017 y 845883793 respectivamente.

CUARTO: que, El Departamento administrativo de la función pública mediante concepto N° 170061 del 08 de octubre de 2015 conceptuó lo siguiente:

(...)

Así mismo, con la expedición del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública*”, que es de obligatorio cumplimiento para las entidades de los niveles central y descentralizado de los órdenes nacional y territorial, dispone en uno de sus apartes:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Por lo anterior se entiende que los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, deben identificarse en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior; de manera que cuando aparezca como requisito de formación académica Administración, se entenderá que está incluido el título de Administración Pública, tal y como se encuentra en el SNIES (Sistema Nacional de Información de Educación Superior), así:
(Subrayado y negrilla fuera de texto)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Código de la institución: 2104
 Nombre de la institución: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP
 Estado de la institución: ACTIVA
 Código SNIES del programa: 51868
 Estado del programa: ACTIVO
 Reconocimiento del Ministerio: Registro Alta Calidad
 Resolución de aprobación No.: 12246
 Fecha de resolución: 29/07/2014
 Vigencia (Años): 4
 Área de conocimiento: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES
 Núcleo básico del conocimiento - NBC: ADMINISTRACIÓN
 Nivel académico: PREGRADO
 Nivel de formación: UNIVERSITARIA
 Metodología: Presencial
 Número de créditos: 180
 ¿Cuánto dura el programa?: 10 - SEMESTRAL
 Título otorgado: **ADMINISTRADOR PÚBLICO**

Con estas consideraciones normativas, las entidades destinatarias del Decreto 1083 de 2015, deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, indicando en el requisito de formación académica, el Núcleo Básico del Conocimiento – NBC, en lugar de las disciplinas académicas (profesiones) que habilitan para el desempeño del cargo.

(...)

SÉPTIMO: que, la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP tiene inscritos y acreditados ante el Ministerio de Educación Nacional 147 programas algunos activos (Registro calificado) y otros inactivos (Acreditación previa) con su código **SNIES DEL PROGRAMA** los cuales en su mayoría pertenecen al núcleo **Básico del Conocimiento – NBC Administración**, su área de conocimiento es la Economía, Administración, Contaduría y afines como se puede apreciar en la imagen siguiente y archivo adjunto.

SNIES	Área de conocimiento	Núcleo básico del conocimiento - NBC	Nivel académico	Nivel de formación	Metodología	Número de créditos	¿Cuánto dura el programa?	Título otorgado
51868	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51869	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51870	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51871	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51872	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51873	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51874	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51875	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51876	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51877	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51878	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51879	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51880	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51881	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51882	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51883	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51884	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51885	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51886	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51887	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51888	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51889	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51890	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51891	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51892	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51893	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51894	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51895	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51896	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51897	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51898	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51899	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público
51900	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración	Pregrado	Universitaria	Presencial	180	10 - Semestral	Administrador Público

Nombre del programa		Licenciatura en Psicología	
Código UNED del programa		5101	
Estado del programa		Activo	
Vencimiento del semestre		2023-2024	
Prescripción de asignatura No		0	
Fecha de inscripción		2023-03-15	
Fecha de exámenes		2023-06-15	
Inscripción (en)		Inscripción en la asignatura	
Personas inscritas del semestre		10	
Prescripción de asignatura en este curso No		0	
Fecha de inscripción en prescripción de		2023-03-15	

Nombre de la asignatura		Psicología de la Psicología	
Código de la asignatura		5101	
Código de la asignatura		5101	

Categoría de la asignatura		Licenciatura en Psicología	
Categoría de la asignatura		Licenciatura en Psicología	

Categoría de la asignatura		Licenciatura en Psicología	
Categoría de la asignatura		Licenciatura en Psicología	

[illegible]

Que, el Programa de posgrado de CECAR (Especialización en Gerencia Pública) cuenta con reconocimiento del Ministerio, Registro calificado y Acreditación de Alta calidad, Código SNIES del Programa: 9499, área de conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines, Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración. Como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Información de la institución

Nombre institución: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – CECAR

Código IES Padre: 2873

Código IES: 2873

Información de la oferta de posgrado

Clasificación Internacional Normalizada de Educación CINEF 2013 AC

Campo amplio: Administración de Empresas y Mercados

Campo específico: Educación superior y posgrado

Campo detallado: Gestión administrativa

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines

Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración

Forma de acceso al desarrollo del programa

MODALIDAD	TIPO DE REGISTRO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO UNICO	UNICO INGENCIA	FOR INGENCIA	ESTADO	CURSO PRIMER CURSO
Presencial	Distancia	Sucumb	Sucumb	9499	2873	2873	2873	2873	2873

DÉCIMO: que, la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y LA UNIVERSIDAD LIBRE están desconociendo las aprobaciones y acreditaciones que tiene los diferentes programas brindados por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP como de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – CECAR ante el Ministerio de Educación Nacional.

DÉCIMOPRIMERO: que, la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y LA UNIVERSIDAD LIBRE el día 23 de junio de 2025 publicaron en la plataforma la lista de admitidos y no admitidos en la cual EL VALOR obtenido fue: NO ADMITIDO, como se aprecia en las siguientes imágenes:

Resultados y solicitudes a pruebas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultado
Verificación Requisito Mínimo	2025-06-13	791 Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultado

RESULTADOS

Profesor(es) Universario(s)

Resultados de la prueba de selección de personal para el cargo de Profesor(a) Universario(a) en el área de Gerencia Pública, modalidad Presencial, para el programa de Especialización en Gerencia Pública, código SNIES 9499, código de registro único 2873, código de ingeniería 2873, código de formación 2873, código de curso 2873.

Resultados de la prueba de selección de personal para el cargo de Profesor(a) Universario(a) en el área de Gerencia Pública, modalidad Presencial, para el programa de Especialización en Gerencia Pública, código SNIES 9499, código de registro único 2873, código de ingeniería 2873, código de formación 2873, código de curso 2873.

Resultados y solicitudes a pruebas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultado
Verificación Requisito Mínimo	2025-06-13	791 Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultado

Al consultar los detalles de la clasificación se describe los siguiente: "El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.", como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Resultados

Proceso de Selección:

PRCESO DE SELECCION CONTRALORIAS TERRITORIALES 2024 - CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SUCRE - ABIERTO

Prueba:

Verificación Requisito Mínimos

Empleo:

PROPONER, DISEÑAR, COORDINAR Y APLICAR LAS POLITICAS DE INDOLE MISIONAL Y LOS DISPOSITIVOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD MISIONAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE. 219

Número de evaluación:

1043903418

Nombre del aspirante:

Elber de Jesús Mosquera Benitez

Resultado:

No Admitido

Observación:

El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Resultados

Proceso de Selección:

PRCESO DE SELECCION CONTRALORIAS TERRITORIALES 2024 - CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SUCRE - ABIERTO

Prueba:

Verificación Requisito Mínimos

Empleo:

PROPONER, DISEÑAR, COORDINAR Y APLICAR LAS POLITICAS DE INDOLE MISIONAL Y LOS DISPOSITIVOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD MISIONAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE. 219

Número de evaluación:

1044011463

Nombre del aspirante:

AYDA PAOLA URZOLA MARQUEZ

Resultado:

No Admitido

Observación:

El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Al consultar los resultados detallados de la prueba se aprecia lo siguiente: NO ADMITIDO, como se aprecia en la imagen siguiente:

RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA

Ayudas

Resultados

Prueba:

Verificación Requisito Mínimos

Resultado:

No Admitido

Observación:

El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro d.

Una documenta en estado en análisis, según clasificación de la prueba de Verificación de Autenticidad, tiempo y calidad el proceso del proceso de selección ya se sigue.

Evaluación de la formación, se aprecia lo siguiente:

“No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que no corresponde al nivel de formación académica requerido por el empleo. nedform.”

“No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC. nedform.”

“No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica aportada no se encuentra dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento requeridos por la OPEC. nedform.”

Como se aprecia en las imágenes siguientes:

Formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar Requerimiento
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP	ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS PÚBLICAS - Código SNIES: * 5789 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que no corresponde al nivel de formación académica requerido por el empleo. nedform.	
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - Código SNIES: * 51868 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC. nedform.	
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP	TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - Código SNIES: * 1695 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que no corresponde al nivel de formación académica requerido por el empleo. nedform.	

SIMO

Escriba

Buscar

Requerimiento

AYDA PACHÁ

00000000000000000000

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP - Código SNIES: * 51868 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica aportada no se encuentra dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento requeridos por la OPEC. nedform.	
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP	Administración Pública - Código SNIES: * 51868 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC. nedform.	
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP	Administración Pública - Código SNIES: * 51868 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC. nedform.	
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP	Administración Pública - Código SNIES: * 51868 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC. nedform.	

SIMO

Escriba

Buscar

Requerimiento

AYDA PACHÁ

00000000000000000000

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP - Código SNIES: * 51868 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica aportada no se encuentra dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento requeridos por la OPEC. nedform.	
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP	Administración Pública - Código SNIES: * 51868 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC. nedform.	
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP	Administración Pública - Código SNIES: * 51868 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC. nedform.	
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP	Administración Pública - Código SNIES: * 51868 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC. nedform.	

Evaluación de la experiencia, en la evaluación de toda la experiencia se aprecia lo siguiente:

“No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.”

Como se aprecia en las imágenes siguientes:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
CONTRALORIA GENERAL DE PROFESIONALES DEPARTAMENTAL DE SUCRE	PROFESIONAL	2012-06-04	2024-07-25	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
PAUCO	CONTRATISTA	2014-07-16	2014-12-31	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
PAUCO	CONTRATISTA	2013-06-16	2013-12-31	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
CONSORCIO BDO CONSULTORIA COLOMBIANA	INTERVENIOR	2009-03-17	2010-07-18	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
SENA	CONTRATISTA	2007-05-05	2007-08-30	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Contratista	2006-07-13	2006-10-20	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTRATISTA	2005-10-03	2006-05-03	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	

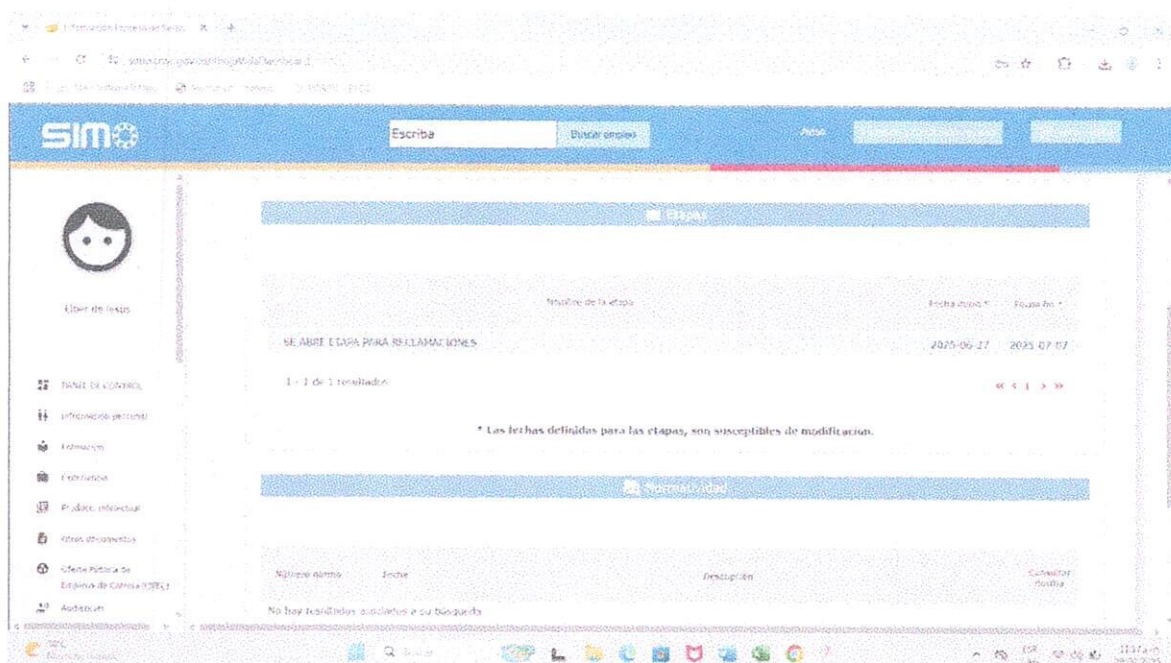
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Ayda PARRA	Asesor de Gestión Humana	2024-03-04	2024-07-13	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
Ayda PARRA	Secretaría de Planeación, Zonificación y Medio Ambiente	2016-01-03	2014-03-01	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
Ayda PARRA	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	2016-01-03	2014-03-01	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
ALCAZAR DE LA MONTAÑA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	2011-01-21	2011-12-28	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
ASOCIACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2009-12-30	2012-02-02	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	
ASOCIACIÓN CAMPEÑERA NATALENSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2006-02-02	2006-08-10	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aporta el título requerido por el empleo.	

DÉCIMOSEGUNDO: que, se estableció en la plataforma SIMO- Sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad de la CNSC (simo.cnsc.gov.co) para la etapa de reclamaciones las siguientes fechas:

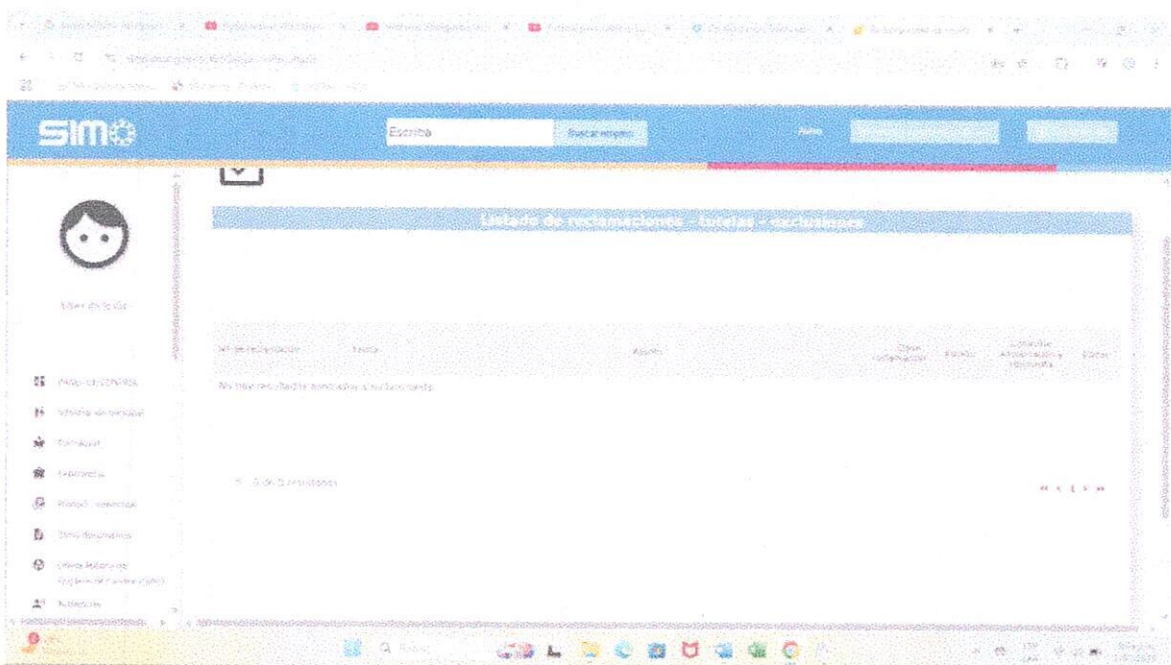
Fecha inicio: 27-06-2025

Fecha final: 07-07-2025

Como se aprecia en la siguiente imagen:



DÉCIMOTERCERO: que, durante los días señalados no pudimos acceder a realizar, crear o editar reclamación a la etapa de Verificación Requisitos Mínimos porque nunca estuvo habilitado o activa la funcionalidad el icono de **CREAR** o **Editar una reclamación**, como se puede apreciar en la imagen siguiente:



Que, el manual de usuario ciudadano – SIMO establece lo siguiente:

Esta guía describe en detalle los procesos que puede realizar el ciudadano en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la oportunidad - SIMO. Los cuales entre otros son:

- El proceso de Registro y actualización de la Hoja de Vida de un Usuario.
- Alertas y calendario.
- El proceso de búsqueda de oferta de empleos.

- Inscripción a un empleo.
- Pago de derechos de participación a un empleo.
- Seguimiento del ciudadano de los resultados a las pruebas relacionadas al Proceso de Selección, en el que está participando.
- Seguimiento del ciudadano de las solicitudes y reclamaciones relacionadas al Proceso de Selección, en el que está participando.
- Participación en audiencias, etc.

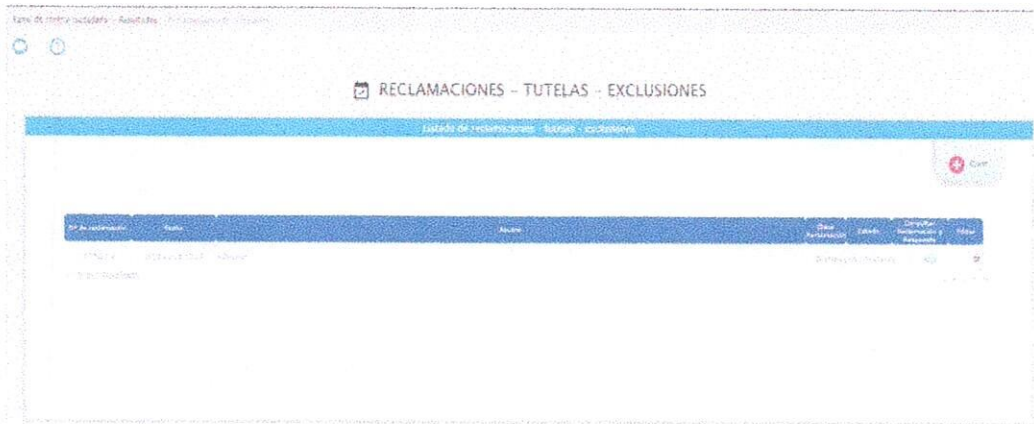
El sistema permite al Ciudadano realizar un único registro de su hoja de vida y de los documentos que la soportan, para que pueda utilizarla en cualquiera de los Procesos de selección que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil – **CNSC**” (Subrayado y negrilla fuera de texto)



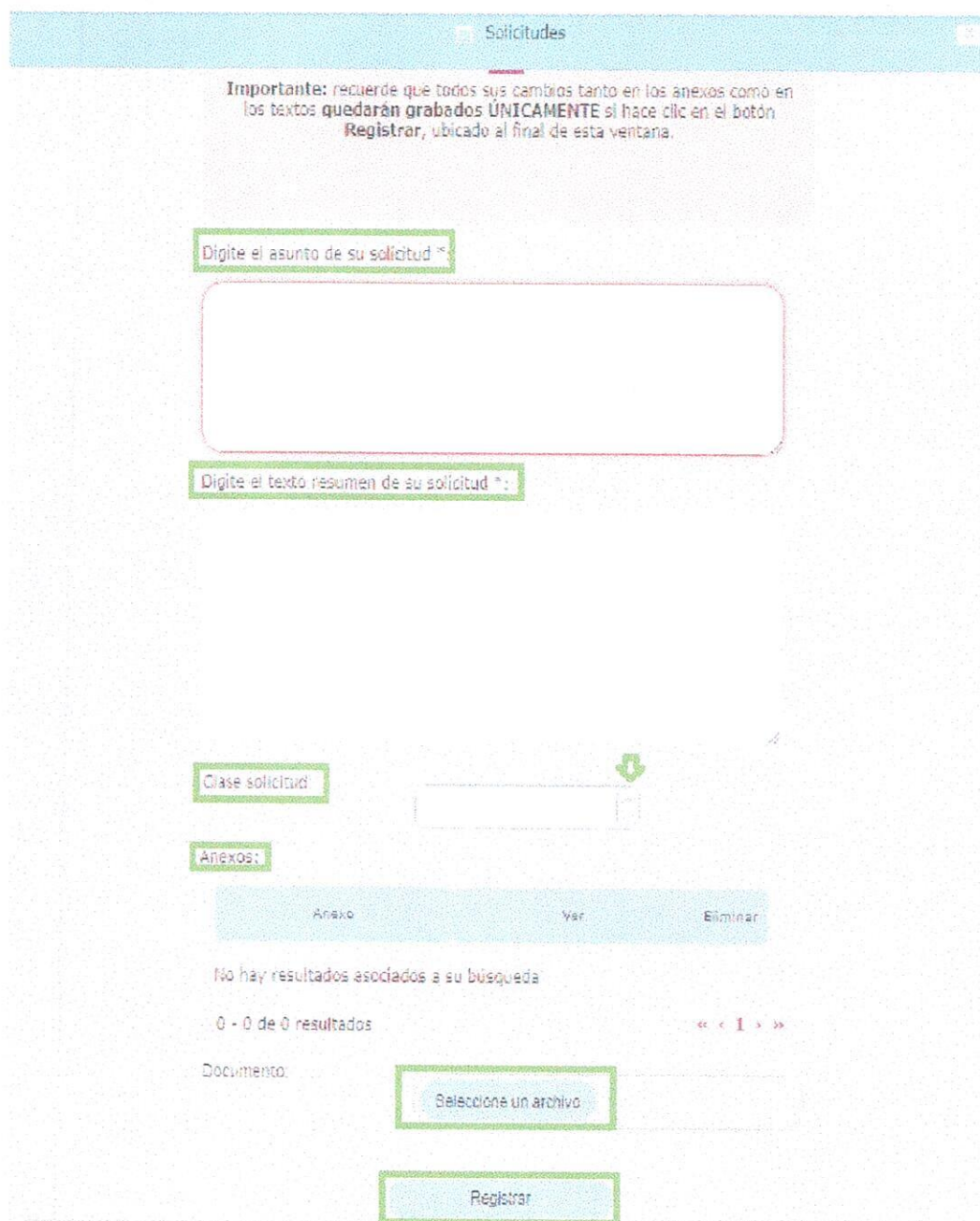
Que este manual en el ítem 7.2 Resultados y Solicitudes a Prueba, 7.2.1 consulta Reclamaciones y Respuestas entre sus apartes establece:

Creación de una Reclamación

Se podrá Crear o Editar una reclamación a pruebas, siempre y cuando este activa la funcionalidad dentro de los límites establecidos en la publicación de la prueba: (Subrayado y negrilla fuera de texto)



Para **Crear** una Reclamación de click en el botón "crear" . El sistema activara una ventana emergente en la cual debe diligenciar la información solicitada y adjuntar por lo menos un documento en formato **PDF** como soporte del mismo.



Solicitudes

Importante: recuerde que todos sus cambios tanto en los anexos como en los textos **quedarán grabados ÚNICAMENTE** si hace clic en el botón **Registrar**, ubicado al final de esta ventana.

Digite el asunto de su solicitud *

Digite el texto resumen de su solicitud *:

Clase solicitud 

Anexos:

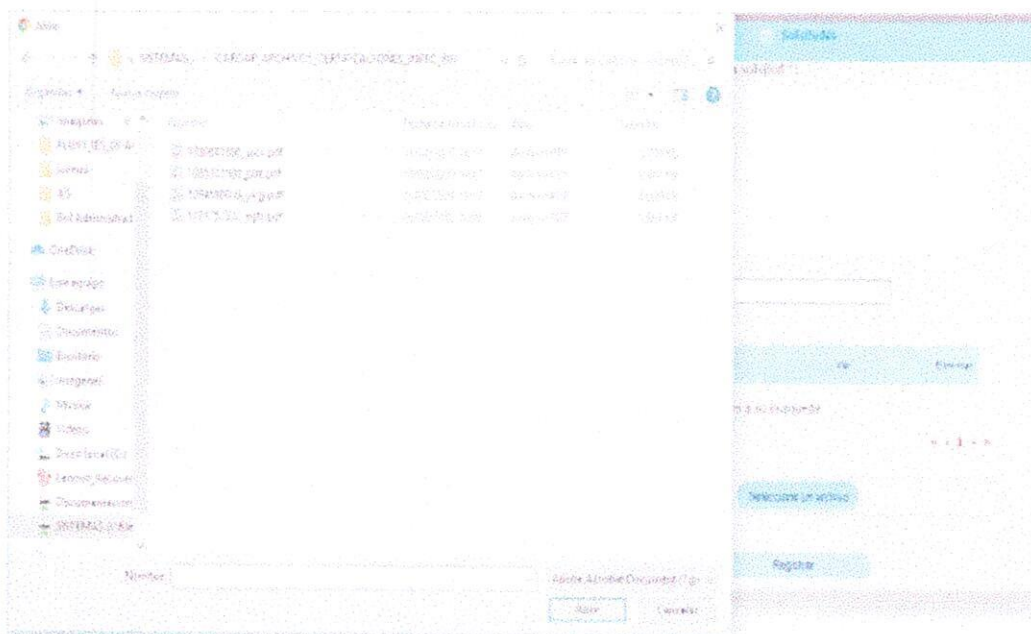
Anexo	Ver	Eliminar
No hay resultados asociados a su búsqueda		
0 - 0 de 0 resultados		
« 1 »		

Documento: **Seleccione un archivo**

Registrar

Descripción de los campos:

- **Asunto:** Ingrese el asunto de su solicitud
- **Texto Resumen:** Ingrese en sus palabras un resumen descriptivo de su solicitud.
- **Clase de solicitud:** Use el botón "Flecha baja"  para seleccionar la clase de solicitud que está creando y de click sobre ella.
- **Anexos:** Para adjuntar los soportes basta con dar click en el botón "Seleccione un Archivo" , con lo cual el sistema activa una ventana emergente para que pueda ubicar y seleccionar el archivo.

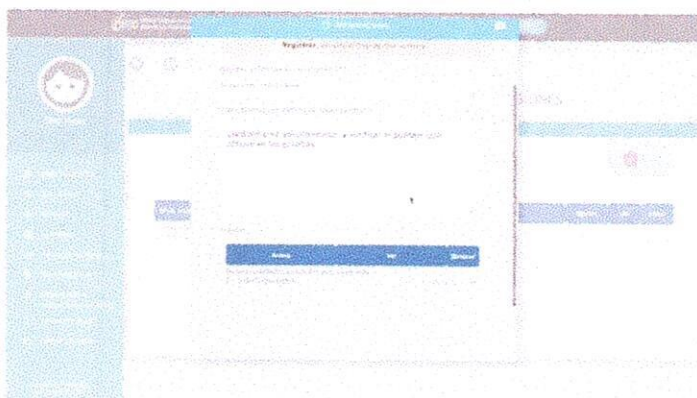


El sistema proporciona la opción de borrado haciendo click en el icono "Eliminar registro" para eliminar los archivos adjuntos, también permite consultarlos haciendo click en el icono "Consultar documento".

Una vez verificada la información y los documentos soporte de click en el botón "Registrar" Registrar

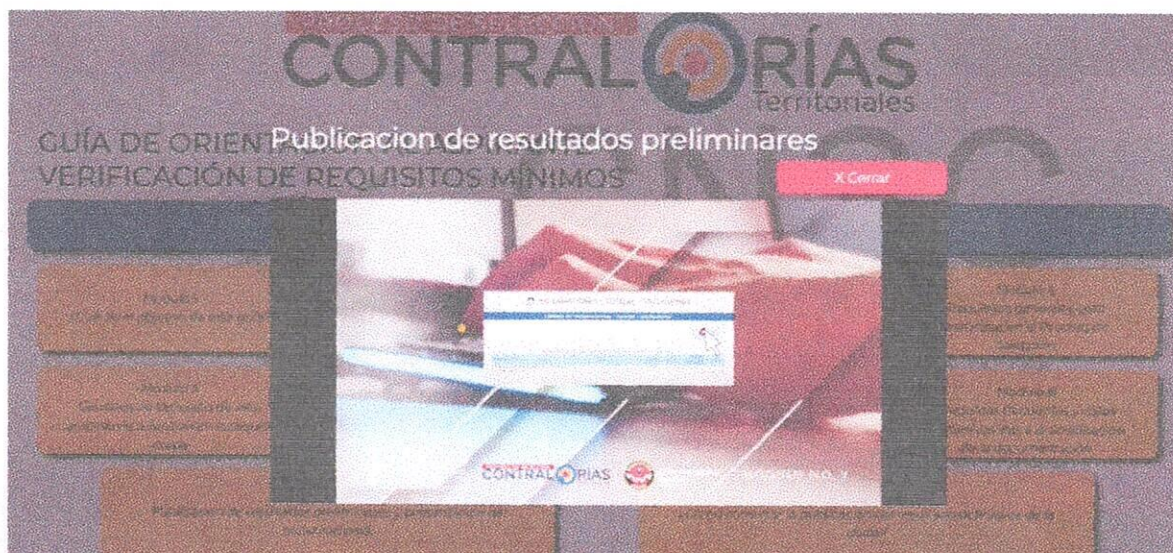
Para realizar alguna modificación bien sea de la información de la solicitud o de los documentos soporte puede efectuarlas dando click en el icono "Editar documento" de la solicitud creada. Siempre y cuando este icono se encuentre habilitado.

Después de la fecha límite de Cierre de reclamaciones a una prueba, el sistema solo le permitirá consultar la Solicitud pero no permitirá modificaciones a la misma, por lo tanto se reflejará el icono "Operación no permitida".



de **anexos** para adjuntar documentos de soporte en formato PDF.

Que, consultada la guía de orientación al aspirante verificación de requisitos mínimos, módulo 9, publicación de resultados preliminares y presentación de reclamaciones, los pasos a seguir son los mismo indicados anteriormente.



DÉCIMOCUARTO: que, nuestra formación profesional (Tecnología y Profesional) fue brindada por la ESCUELA SUPERIOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP y la de posgrado (especialización) por la ESAP y CECAR, como se puede apreciar en las actas de grado y diplomas expedido por estos establecimientos de educación superior.

Del proceso de evaluación realizado a los requisitos mínimos se concluye que existe un desconocimiento por parte de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA UNIVERSIDAD LIBRE de las normas que rigen y reglamentan la educación superior de nuestro país que ha conllevado a que se vulneren nuestros derechos a la igualdad, al debido proceso, a la libre concurrencia, al trabajo y acceso a cargos públicos por concurso de méritos al no evaluar de forma objetiva los estudios y experiencia profesional con base en las normas antes citadas, lo que ha generado que el número de participante después de la evaluación de los requisitos de estudio y experiencia se reduzca drásticamente en contravía del principio de transparencia e imposibilite la aplicación del principio de mérito que es el fin último de la convocatoria, favoreciendo muy posiblemente a quienes en la actualidad ocupan estos cargos, teniendo en cuenta que al reducir el número de participantes existen mayos posibilidades que estos se queden en los cargos que ocupan, sin desmeritar sus capacidades académicas e intelectuales.

DERECHOS CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA

- El artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, dispone que:

“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan."

Al respecto del **derecho a la igualdad**, la Corte Constitucional, mediante la Sentencia T-340/20, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, dispuso:

"(...)

El tercer y último propósito perseguido por el artículo 125 Superior, es la igualdad de trato y oportunidades, ya que, con el establecimiento de concursos públicos, en los que el mérito es el criterio determinante para acceder a un cargo, cualquier persona puede participar, sin que dentro de este esquema se toleren tratos diferenciados injustificados, así como la arbitrariedad del nominador. Concretamente, la Corte ha sostenido que el principio de mérito "constituye plena garantía que desarrolla el principio a la igualdad, en la medida en que contribuye a depurar las prácticas clientelistas o políticas en cuanto hace al nombramiento de los servidores públicos o cuando fuese necesario el ascenso o remoción de los mismos, lo que les permite brindarles protección y trato sin discriminación de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica." [35]

(...)" Subrayado fuera de texto

- **El artículo 23 de la Constitución Política de Colombia**, consagra: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales."

Sobre el derecho a recibir respuesta de fondo a un derecho de petición por parte de la administración, se encuentra que la Corte Constitucional, mediante la Sentencia T-369-13, M.P. Alberto Rojas Ríos, se pronunció en el siguiente sentido:

- **En cuanto al artículo 25 de la Constitución Política de Colombia**, dispone. el trabajo es un derecho y una obligación Social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene Derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas, hay una vulneración a este derecho fundamental porque se priva a las personas que quieren acceder a un cargo estable en la administración pública.

"DERECHO DE PETICIÓN-Peticiones respetuosas presentadas por particulares ante autoridades deben ser resueltas de manera oportuna, completa y de fondo.

Es deber de las autoridades de resolver de fondo las peticiones elevadas ante ellas, sin que ello quiera decir que la respuesta deba ser favorable, y no son suficientes ni acordes con el artículo 23 constitucional las

respuestas evasivas o abstractas, como quiera que condenan al peticionario a una situación de incertidumbre, por cuanto éste no logra aclarar sus inquietudes, especialmente si se considera que, en muchos eventos, de esa respuesta depende el ejercicio de otros derechos subjetivos. Ha señalado igualmente la jurisprudencia, que la respuesta emitida en el marco de un derecho de petición debe ser dada a conocer efectivamente al peticionario, quien es el directo interesado en saber sobre la explicación brindada y en los efectos de la misma."

➤ **El artículo 29 de la Constitución Política Nacional, establece:**

"El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas(...)"

Con relación al derecho al debido proceso, la Corte Constitucional, mediante la Sentencia T-682/16, M.P. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo, dispuso:

"DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO EN CONCURSO DE MERITOS-
Convocatoria como ley del concurso

La Convocatoria constituye una norma que se convierte en obligatoria en el concurso, en consecuencia, cualquier incumplimiento de las etapas y procedimientos consignados en ella, vulnera el derecho fundamental del debido proceso que le asiste a los participantes, salvo que las modificaciones realizadas en el trámite del concurso por factores exógenos sean plenamente publicitadas a los aspirantes para que, de esta forma, conozcan las nuevas reglas de juego que rigen la convocatoria para proveer los cargos de carrera."

La Honorable Corte dentro de su SENTENCIA C-097/19 menciona que:

(...)

"CONCURSO DE MERITOS- Debe garantizar igualdad de oportunidades En la materia objeto de análisis el principio de igualdad se proyecta en dos dimensiones concretas, por una parte, implica la libre concurrencia en los concursos de méritos, prohibiéndose toda forma de discriminación y, por otra, implica el deber de las autoridades de proporcionar el mismo trato a todos los concursantes en las diversas etapas del proceso de selección, así como en el ejercicio de la respectiva función pública a la que eventualmente un aspirante ingrese.

(...)

PRINCIPIO DE IGUALDAD-Trato diferente para alcanzar un fin legítimo El medio elegido para realizar este fin (exigir no haber desaprobado un examen previo) es inadecuado para alcanzarlo, por el simple razonamiento que incumplir con el requisito de haber aprobado un concurso previo, no descalifica los méritos y calidades de una persona, ni hace de esta un aspirante menos capaz. Además, porque al realizarse la correspondiente prueba de conocimientos se comprueba si el aspirante reúne las calidades para ingresar como alumno al curso de formación y así se asegura la exigencia de seleccionar a los mejores y más aptos aspirantes a tales cargos

(...)

MERITO-Concepto/MERITO-Cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad

Procedencia excepcional de la acción de tutela en concursos de méritos por vulneración al debido proceso, principio de mérito y confianza legítima.

La Constitución Política de 1991 consagró el principio del mérito como eje estructural del acceso a los cargos públicos (art. 125), elevando así a derecho fundamental el ingreso por concurso, bajo criterios de objetividad, legalidad, igualdad, transparencia y capacidad técnica.

La jurisprudencia constitucional ha reiterado que quienes participan en un proceso de selección pública adquieren derechos jurídicamente protegidos, no sólo por haber accedido en condiciones regladas, sino también por haber confiado legítimamente en que su participación será evaluada conforme a las reglas previamente establecidas. Así lo precisó la Corte Constitucional en distintos pronunciamientos, entre ellos la Sentencia T-090 de 2013, donde estableció que:

“...la acción de tutela es improcedente, como mecanismo principal y definitivo, para proteger derechos fundamentales que resulten amenazados o vulnerados con ocasión de la expedición de actos administrativos, ya que para controvertir la legalidad de ellos el ordenamiento jurídico prevé las acciones contencioso-administrativas... No obstante... la jurisprudencia constitucional ha trazado dos subreglas excepcionales en las cuales el carácter subsidiario de la acción de tutela no impide su utilización...”

Y esas dos subreglas, aplicables directamente al presente caso, son:

a) Tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En este proceso, la exclusión de los peticionarios por no aplicar correctamente la valoración de los títulos de pregrado y posgrado y la experiencia profesional, generaron la no admisión al concurso, consolidando un daño grave, urgente, inminente e impostergable, en razón a que el concurso se encuentra en curso, y la publicación de listas de elegibles o nombramientos podrían hacerse efectivos de manera inmediata, materializando el perjuicio.

b) Tutela como mecanismo principal por ineficacia del medio ordinario. Si bien el ordenamiento jurídico prevé las acciones contencioso-administrativas contra los actos de exclusión, éstas carecen de eficacia práctica para la protección oportuna del derecho fundamental conculcado. Esto es especialmente relevante cuando, como en este caso, la CNSC continúa con las etapas del proceso de selección, y un fallo posterior por la vía ordinaria no tendría la capacidad de evitar el daño consumado.

Sobre este punto, la Corte ha expresó en la misma sentencia:

“La Corte ha aplicado esta subregla cuando los accionantes han ocupado el primer lugar en la lista de elegibles y no fueron nombrados en el cargo público para el cual concursaron, circunstancia en la que ha concluido que el medio idóneo carece de la eficacia necesaria para proveer un remedio pronto e integral...”

En el presente caso, se vulneran no sólo el derecho al debido proceso, sino también la confianza legítima depositada en la administración al haber formalizado la inscripción, haber aportado la documentación conforme a las reglas, y encontrarse a la espera de una valoración objetiva que nunca ocurrió. Esta situación reviste

especial gravedad cuando, como aquí, la afectación proviene de la incorrecta interpretación de documentos válidos y del desconocimiento arbitrario de normas de equivalencia legal, desconociendo con ello el principio del mérito y los derechos fundamentales de los participantes.

NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA APLICABLE

Sentencia T-088 de 2018 (Corte Constitucional): "[...] una interpretación restrictiva o irrazonable de los requisitos mínimos para el acceso a un cargo público puede convertirse en una barrera inconstitucional de acceso al servicio público".

Sentencia T-302 de 2015: Señala que la CNSC como autoridad administrativa debe garantizar el principio de buena fe y de confianza legítima, así como motivar adecuadamente las decisiones excluyentes.

Ley 909 de 2004, art. 29: sobre procesos de selección y acceso al servicio público.

Con base en los anteriores hechos, formulamos las siguientes:

PETICIONES

1. TUTELAR nuestros derechos fundamentales al ACCESO Y EJERCICIO DE CARGOS PÚBLICOS, IGUALDAD, TRABAJO, MÉRITO, DEBIDO PROCESO, MINIMO VITAL, DIGNIDAD HUMANA y CONFIANZA LEGÍTIMA.
2. AMPARAR los derechos fundamentales al debido proceso (art. 29 C.P.), a la igualdad (art. 13 C.P.), al trabajo (art. 25 C.P.), y al acceso al desempeño de funciones públicas (art. 40-7 y 125 C.P.) y que han sido vulnerados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y por la Universidad Libre, en el marco del Proceso de Selección No. 1389 de 2020 – Contralorías Territoriales, específicamente para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 217913 ofertado por la Contraloría General del Departamento de Sucre.
3. ORDENAR a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y a la Universidad Libre, o a quien haga sus veces, que en el término más breve posible reanuden nuestra participación en el proceso de selección, el cual se formalizó mediante el número de inscripción No. 862252017 y 845883793 respectivamente, dejando sin efectos la exclusión dispuesta mediante la evaluación documental No. 1043903418 y 1044011463, y retrotrayendo la actuación al momento anterior a dicha exclusión, garantizando nuestro acceso a las etapas subsiguientes del concurso.
4. ORDENAR a la entidad evaluadora y a la CNSC que valoren de manera integral y conforme a la normativa vigente (Acuerdo CNSC No. 0198 de 2020 y sus modificatorios) los documentos aportados por los suscritos, especialmente los certificados de estudios (pregado y posgrado) y experiencia laboral, de conformidad con las reglas expresamente previstas en la convocatoria.
5. VINCULAR A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE como tercero con interés legítimo, en su calidad de entidad destinataria del nombramiento del cargo objeto del concurso, con el fin de garantizar su derecho de defensa y evitar eventuales nulidades del proceso.

6. Como medida PROVISIONAL, si el proceso de selección continúa en curso o se encuentra en etapas decisorias (como evaluación, y/o conformación de listas de elegibles o nombramientos), suspender de manera inmediata y provisional la etapa en curso respecto del cargo ofertado identificado con el Código OPEC No. 217913, hasta tanto se resuelva de fondo esta acción constitucional, con el fin de evitar la consumación de un perjuicio irremediable.
7. Disponer cualquier otra medida que el Despacho considere necesaria para la protección integral, efectiva y oportuna de los derechos fundamentales vulnerados, y que conduzca al restablecimiento del principio del mérito en condiciones de legalidad y objetividad.

PRUEBAS Y ANEXOS

Con el fin de establecer la vulneración de nuestros derechos fundamentales, por favor reciba las siguientes pruebas:

- Acuerdo 0198 del 12 de marzo de 202 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. (12 folios).
- Copia de Resolución 455 del 23 de noviembre de 2020. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General del Departamento de Sucre, denominación del empleo: profesional universitario, código 219, grado 07, empleo objeto de la convocatoria. (4 folios)
- Copia constancia de inscripción (4 folios)
- Copia imagen resultados y solicitudes a prueba (1 folio)
- Copia Imagen datos del proceso de selección – etapas - etapa para reclamaciones. (1 folio)
- Copia imágenes resultados de la prueba. (2 folio)
- Copia imágenes resultados detallados de la prueba. (8 folios)
- Copia certificado laboral (31 folios)
- Copia de diploma y actas de grado de los estudios realizados.
- Copia tarjeta profesional (2 folios)
- Copia cédula de ciudadanía (2 folios)
- Copia del concepto 170061 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública (3 folios)
- Link del manual de usuario ciudadano - SIMO
- https://simo.cnsc.gov.co/cnscwiki/doku.php?id=simo:documentos:manual_ciudadano#visualizar_resultados
- Copia de los SNIES de los diferentes programas acreditados ante el Ministerio de Educación Nacional de las Escuelas Superior de Administración Pública – ESAP como de la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR.(34 folios)
- Copia imágenes de lo habilitación del icono para crear reclamaciones durante los días establecidos para la realización de las mismas. (4 folios)

MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento manifestamos que no hemos presentado otras acciones de tutela por los mismos hechos y pretensiones de la presente.

NOTIFICACIONES

- A los suscritos por el medio que el despacho considere más expedito:

ELBER DE JESUS MOSQUERA BENÍTEZ:

Correo electrónico elber2050@hotmail.com; al teléfono celular 3002400543 o a la dirección Calle 18, carrera 34, # 33 – 38, Apto 1, Barrio El Recreo, Sincelejo.

AYDA PAOLA URZOLA MARQUEZ

Correo electrónico: aydy@yahoo.com; al teléfono celular 3024275803 o a la dirección Calle 5, # 15A – 5, Barrio San Miguel, Colosó, Sucre.

- A la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC: Dirección para notificaciones judiciales: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia Código postal: 110221 Correo electrónico (exclusivo para notificaciones judiciales): notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
- A la UNIVERSIDAD LIBRE: Dirección para notificaciones judiciales: Campus La Candelaria: Calle 8 No. 5-80, Bogotá D.C.; Campus El Bosque Popular: Carrera 70 No. 53-40, Bogotá D.C. Correo electrónico (exclusivo para notificaciones judiciales): notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co
- A la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC- en el correo electrónico de notificaciones judiciales que aparece en su página web: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co o en la Carrera 16 No. 96-64, Piso 7 de Bogotá D.C

Cordialmente,

E. Mosquera B.
ELBER MOSQUERA BENÍTEZ
C.C. N° 92.521.041 de Sincelejo

Ayda Urzola M.
AYDA URZOLA MÁRQUEZ
C.C. N° 64.582.644 de Sincelejo

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **64.582.644**

URZOLA MARQUEZ

APELLIDOS

AYDA PAOLA

NOMBRES

Ayda Paola Urzola

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-NOV-1978**

COLOSO
(SUCRE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71

ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

10-MAR-1997 SINCELEJO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00209432-F-0064582644-20100118 0020011713A 1 1350614969

REGISTRO NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



Consorcio BDO - CONSULTORIA COLOMBIANA
EL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO

Carrera 20 No. 37-28 Bogotá - Colombia
Conmutador: (571) 287 53 00
Fax: (571) 288 11 29
A.A. 30342
NIT.: 830.079.904 - 4

CERTIFICA

Que **ELBER DE JESUS MOSQUERA BENITEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No 92.521.041. de Sincelejo- Sucre, laboro para el consorcio **BDO CONSULTORÍA COLOMBIANA S.A.** desde el 17 de Marzo de 2009 hasta el 18 de Julio de 2010, se desempeño como **INTERVENTOR OFICINA REGIONAL SINCELEJO** participo en el proyecto Interventoría Administrativa y Financiera de los Programas y Proyectos financiados con Recursos de Regalías y Compensaciones, asignaciones del Fondo Nacional de Regalías y los recursos que éste administra para los años 2006-2007-2008-2009 correspondiente al grupo A, con el **PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**.

Bogotá, 6 de agosto de 2010

PEDRO NEL PULIDO SALGUERO
Administrador Proyecto



Al servicio
de las personas
y las naciones

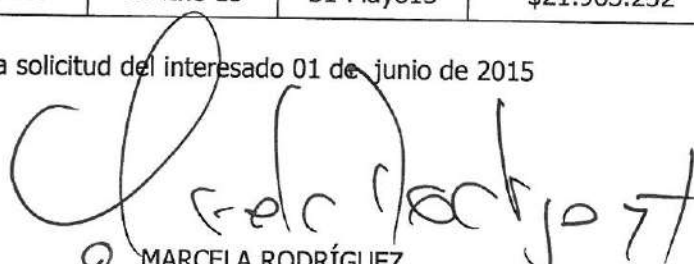
CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que **ELBER DE JESUS MOSQUERA BENITEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.: 92.521.041** 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
CON73393110882	16-Jun-11	30-Sep-11	\$13.405.000
CON73393110991	01-Oct-11	29-Feb-12	\$19.150.000
CON73393120360	01-Mar-12	28-Feb-13	\$47.774.000
CON73393130256	01-Mar-13	31-Dic-13	\$41.384.480
CON7339314372	16-Jul-14	31-Oct-14	\$15.335.428
CON7339314582	01-Nov-14	31-Dic-14	\$8.763.102
CON7339315119	05-Ene-15	31-Mayo15	\$21.963.252

Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado 01 de junio de 2015


MARCELA RODRÍGUEZ
Gerente de Operaciones



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos de ejecución que reposan en esta Coordinación del proyecto PNUD 73393, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías" el señor **ELBER DE JESUS MOSQUERA BENITEZ** identificado con C.C. No. 92.521.041, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
73393110882	16 – Jun – 11	30 – Sep – 11	\$3.830.000,00*
73393110991	01 – Oct – 11	29 – Feb – 11	\$3.830.000,00*
73393120360	01 – Mar – 12	28 – Feb – 13	\$3.981.200,00*
73393130256	01 – Mar – 13	31 – Dic – 13	\$4.138.448,00*

CONSULTOR

INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE REGALÍAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES JUNIOR SEDE BUCARAMANGA

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera en las entidades territoriales de la zona geográfica asignada, efectuando la recolección de información, seguimiento, asesoría, capacitación, análisis y presentación de resultados, así como la elaboración de dictámenes e informes a REGALIAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES

Actividades Específicas

- Apoyar al Jefe de Sede en la recolección de datos, análisis de información, dictámenes y reporte de presuntas irregularidades como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías directas y compensaciones, aplicando las orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la interventoría.
- Programar las actividades de interventoría administrativa y financiera de regalías directas y compensaciones acorde a los tiempos y requisitos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades beneficiarias o los funcionarios designados, supervisores y las Interventorías técnicas para identificar y conseguir la información necesaria en cada uno de los procesos de IAF, aplicando los protocolos definidos para esta actividad.
- Acudir a las fuentes de información, identificar, recopilar y reportar la información que le permita desarrollar los procesos de la interventoría administrativa y financiera.
- Realizar un diagnóstico inicial e identificar y hacer seguimiento a la situación general de las entidades territoriales ejecutoras de los recursos de regalías y compensaciones, asignadas para realizar la interventoría administrativa y financiera
- Realizar la compilación, análisis, seguimiento de los giros y manejo de cuenta única por parte de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas que son objeto de interventoría.
- Verificar si se presentan traslados o transferencias desde o hacia la cuenta única, sin que correspondan al normal ejercicio de pago de compromisos adquiridos e informar oportunamente al Jefe de Sede.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Realizar permanentemente el análisis de las inversiones temporales y el manejo de los excedentes de liquidez provenientes de recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia objeto de interventoría, e informar oportunamente al Jefe de Sede a través de los mecanismos diseñados para el efecto.
- Hacer seguimiento a las operaciones de crédito respaldadas con regalías o cuyo servicio sea atendido con estos recursos, así como a la ejecución de los proyectos o contratos que se deriven de estas operaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar las estrategias, programas, subprogramas y proyectos del plan desarrollo, financiados con regalías directas y compensaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar la existencia y funcionamiento de Bancos de Programas y Proyectos en las entidades beneficiarias; la evolución anual de los indicadores de coberturas y la distribución de los recursos de regalías y compensaciones por sector.
- Realizar el seguimiento permanente a los programas de saneamiento fiscal y a los acuerdos de reestructuración de pasivos de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas.
- Elaborar los dictámenes que demande el ejercicio de las labores de interventoría administrativa y financiera.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca del manejo presupuestal de regalías en las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones objeto de interventoría.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a programas, proyectos, gastos y otras inversiones financiados con recursos de regalías directas y compensaciones, 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 compilación, análisis y seguimiento acerca de la conciliación presupuestal de recursos de regalías y compensaciones, ejecución del presupuesto, manejo de libro de bancos y conciliación de cuenta única.
- Realizar y presentar los informes, dictámenes y productos de interventoría requeridos acorde al alcance y los términos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño de las entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones, y los respectivos análisis de la ejecución presupuestal objeto de la interventoría, a fin de establecer el uso dado a los recursos por parte de las entidades territoriales beneficiarias.
- Identificar y hacer seguimiento en las entidades territoriales asignadas a las presuntas irregularidades detectadas en el ejercicio de la interventoría.
- Participar en las actividades relacionadas con los procesos de Auditorías Visibles, Participación y Control Ciudadano.
- Preparar la información requerida por el Jefe de sede, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera, asegurando el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías y verificar la información registrada por los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo programadas para la entrega de la información recolectada en las entidades beneficiarias, de los productos derivados de los análisis a su cargo, para la presentación de resultados y la armonización de las actividades de interventoría administrativa y financiera realizadas por el equipo de interventoría del que haga parte.
- Atender las instrucciones y solicitudes de control de calidad de los productos que resulten de los análisis realizados en desarrollo de las actividades de interventoría administrativa y financiera a su cargo.
- Hacer entrega formal de la documentación recolectada en las entidades beneficiarias, de los análisis y dictámenes de interventoría con sus respectivos soportes, conforme las instrucciones de gestión documental física y electrónica impartidas.

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 directas y compensaciones.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Conocer y manejar los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías y la normativa sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías.
- 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 en coordinación con los niveles de coordinación y apoyo.
- 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 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 Departamento Nacional de Planeación, funcionarios de las entidades ejecutoras y personal el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar los más altos 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.

Las condiciones y naturaleza de los contratos son definidas por el PNUD.

Se expide en Bogotá, a los 26 días del mes de Noviembre de 2013 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA

Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL
AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL
DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**

CERTIFICA QUE:

El señor **ELBER DE JESUS MOSQUERA BENITEZ**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 92.521.041 de Sincelejo- Sucre, presta sus servicios en la Contraloría General del Departamento de Sucre, desde el 04 de junio de 2015, hasta la fecha en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 04 adscrito al Área Operativa de Control Fiscal y Auditorías con una jornada laboral de ocho (8) horas diarias; su nombramiento es en carrera administrativa, desempeña las siguientes funciones:

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la Elaboración del el informe sobre el control y seguimiento de los programas de saneamiento fiscal y financiero de las respectivas entidades vigiladas en el que se incluya el diagnóstico financiero e institucional de las respectivas entidades territoriales, incluido el cálculo de los indicadores, medidas y metas que se comprometieron a aplicar. En los términos y forma que estipule la resolución 5993 de 2008 CGR o la que la modifique.
2. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.
3. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
4. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
6. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorías con enfoque integral o denuncias e informes macro fiscales.
7. Elaborar informes de auditorías en los términos de integridad, calidad, eficiencia y eficacia
8. Emitir conceptos de la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos, según la normativa legal vigente y procedimientos institucionales.
9. Reportar informes de entidades auditadas, según requerimientos y procedimientos establecidos.

10. Adelantar las denuncias comisionadas en los términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y efectiva, además de generar los informes respectivos, según procedimientos institucionales.
11. Realizar la estructuración hallazgos y hacer traslados mediante oficio a los diferentes órganos de control, acorde con los procedimientos establecidos
12. Coordinar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.
13. Evaluar la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control
14. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias
15. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta
16. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata
17. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria
18. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual
19. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
20. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
 1. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin.
 2. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
1. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

Para constancia se firma en la ciudad de Sincelejo-Sucre, a los veinticinco (25) días del mes de julio del 2024.



ZAYDA MUÑOZ MENDOZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA INTEGRAL

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE COLOSO –
SUCRE**

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

Que, la señora **AYDA PAOLA URZOLA MARQUEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No.64.582.644 expedida en Sincelejo - Sucre, se encuentra vinculada a la planta de cargos del Municipio de Colosó - Sucre, desempeñándose como **JEFE DE CONTROL INTERNO Código 115 Grado 07** desde el 04 de enero de 2024, cumpliendo las siguientes funciones asignadas al cargo:

- Proponer la definición y formulación de las políticas de control interno, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
- Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Oficina de Control Interno tanto en el proceso que lidera, control interno, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de control interno, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo con las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
- Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
- Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Oficina que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la entidad.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación,

de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

- Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
- Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
- Dirigir la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno en el Municipio en el nivel central, a través de un enfoque basado en riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
- Asesorar al Alcalde Municipal y demás dependencias del Municipio en la definición de políticas referidas al Sistema de Control Interno de la Entidad, encaminadas a fortalecer la eficiencia y eficacia de las diferentes áreas y a garantizar la mejora continua del mismo, de acuerdo con los compromisos misionales.
- Diseñar mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno mediante el desarrollo de programas de auditoría necesarios para la Entidad, de acuerdo con los compromisos misionales.
- Dirigir y liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Entidad, y las políticas que garanticen su implementación, en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos administrativos y de control.
- Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño y las que le sean asignadas por la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

Para mayor constancia se firma la presente a solicitud de la parte interesada a los tres (03) días del mes de febrero del 2025.



ADRIAN JOSE PELUFFO BORJA
Jefe de Recursos Humanos



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE COLOSÓ
NIT.892.280.053 - 7



SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR DEL
MUNICIPIO DE COLOSÓ – SUCRE, EN FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO
HUMANO

CERTIFICA:

Que la señora **AYDA PAOLA URZOLA MARQUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N.º 64.582.644 expedida en Sincelejo -Sucre, se encuentra vinculada a la planta de personal de la alcaldía municipal de Colosó – Sucre, nombrada en propiedad mediante **Resolución No 0002 – 2016 del día primero (01) del mes de enero de 2016**, tomando posesión el día 01 de enero de 2016, en el Cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO - CÓDIGO 020 – GRADO 01- SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**. Posteriormente fue Incorporada en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO - CÓDIGO 020 – GRADO 09- SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**, en virtud de lo dispuesto en el **Decreto 0049 del 1º de abril de 2016**, “por medio del cual se Incorporan los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Colosó – Sucre”.

Que según **Decreto N.º. 0053 del 20 de abril de 2016 “por el cual se Establece el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Colosó – Sucre”**, la siguientes son las funciones desempeñadas por la funcionaria.

1. Formular la política, objetivos, planes y estrategias de acuerdo a los sistemas administrativos y área de gestión, propios de las dependencias bajo su dirección.
2. Asesorar, dirigir y ejecutar la coordinación, evaluación y control administrativo y funcional, de la dependencia, para el cumplimiento de la misión de la misma.
3. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del sistema de control interno integral, para la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la misma
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño e implementación y ejecución del Plan Indicativo y/o de Acción anual para cada dependencia de acuerdo a lo estipulado.
6. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
7. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
8. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la dependencia a su cargo.
9. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades de la dependencia de acuerdo con los requerimientos.

Calle 13 # 4-62 - Plaza Principal – Colosó (Sucre)
Teléfono: (5) 294 99 37
E-mail: alcaldia@coloso-sucree.gov.co
Web: www.coloso-sucree.gov.co
Código Postal 707030

Inclusión y Transparencia



Libertad y Orden

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE COLOSÓ
NIT.892.280.053 - 7**



SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR

FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

1. Formular, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, objetivos y estrategias de los sistemas administrativos propios de la dependencia bajo su dirección
2. Prestar asesoría, dirigir y coordinar en el desarrollo de planes programas y proyectos y de los sectores a cargo de la Administración Municipal.
3. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de manera conjunta con las diferentes dependencias y Entidades de la Administración Municipal, nivel central y descentralizado, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
4. Coordinar la elaboración el Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio y supervisar su ejecución.
5. Coordinar con la Tesorería Municipal, la formulación del Plan Financiero del Municipio, previo concepto del Consejo de Gobierno, a fin de evaluar la situación fiscal y financiera, supervisar su ejecución y efectuar recomendaciones al Plan.
6. Promover el desarrollo integral del Municipio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular procesos de planificación nacional, departamental, regional y municipal.
7. Brindar asesoría y coordinar a las dependencias y Entidades de la Administración Municipal, en la elaboración de los Planes Sectoriales, Planes Indicativos, Planes de Acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales, regionales y municipales, el Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial.
8. Coordinar y asesorar a la administración las políticas municipales relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio
9. Coordinar la definición y concertación de acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecutar de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el Municipio.
10. Coordinar del proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Municipio y prestar el apoyo logístico y administrativo para su funcionamiento.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE EVALUACIÓN INTEGRAL

1. Ejercer la función de control de gestión y evaluación de resultados a través de indicadores en relación con las competencias y funciones de las dependencias; para la toma de decisiones, ajustes y correctivos correspondientes a los sectores administrativo, comunitario; social, económico; sector de planificación, gestión y desarrollo integral a nivel municipal.

Calle 13 # 4-62 - Plaza Principal – Colosó (Sucre)
Teléfono: (5) 294 99 37
E-mail: alcaldia@coloso-sucre.gov.co
Web: www.coloso-sucre.gov.co
Código Postal 707030

Inclusión y Transparencia



Libertad y Orden

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE COLOSÓ
NIT.892.280.053 - 7**



SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR

2. Dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos de planes estratégico, táctico y operativo a nivel institucional.
3. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la política, planes y programas de fortalecimiento, desarrollo, mantenimiento y cuidado del medio ambiente como fuente de riqueza municipal y de la comunidad.
4. Asesorar y coordinar la ejecución de las políticas de administración pública y del Plan de Desarrollo administrativo y realización de los procesos de seguimiento, evaluación y ajuste.
5. Dirigir, coordinar y ejecutar procesos de seguimiento, evaluación y verificación del proceso de administración del presupuesto municipal de manera que los recursos garanticen el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la Entidad.
6. Evaluar los niveles de impacto de las políticas, programas y proyectos municipales en la población beneficiaria de los mismos.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal.
2. Coordinar, evaluar e implementar metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los Bancos de Programas y Proyectos a nivel departamental y nacional.
3. Planear, dirigir, coordinar y evaluar programas de capacitación y asesoría técnica a la administración municipal y a nivel comunitario sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión de carácter municipal y regional
4. Coordinar y asesorar la elaboración de los diseños, planos fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad a través del Despacho del Alcalde.
5. Coordinar verificar y evaluar la consolidación de la información y estadística del Banco de Proyectos para su inclusión en el Sistema de información y Estadística Municipal.
6. Evaluar la concordancia del sistema de contratación en la ejecución de los programas y proyectos de inversión con el presupuesto general del Municipio y el Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Coordinar la emisión de conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de los gastos de inversión, de acuerdo con las normas municipales, departamentales y nacionales vigentes.

Calle 13 # 4-62 - Plaza Principal – Colosó (Sucre)

Teléfono: (5) 294 99 37

E-mail: alcaldia@coloso-sucre.gov.co

Web: www.coloso-sucre.gov.co

Código Postal 707030

Inclusión y Transparencia



Libertad y Orden

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE COLOSÓ
NIT.892.280.053 - 7**



SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR

**FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL**

1. Formular, dirigir, coordinar, promocionar y evaluar los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo Institucional y organizacional y de gestión administrativa.
2. Dirigir, coordinar, adoptar, evaluar y controlar la formulación de políticas de modernización de la Entidad y de los servicios y procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal con base en los principios que orientan la función pública en todos sus niveles.
3. Formular, controlar y evaluar políticas tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización administrativa.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo del Sistema de Control Interno para las dependencias y áreas funcionales, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de autocontrol.
5. Desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional, con las Secretarías y demás Organismos adscritos o vinculados a la Administración Municipal, para la implementación de sistemas y procesos transversales, o aquellos en los cuales intervengan todas las dependencias o la gran mayoría de estas.
6. Coordinar el diseño, actualización y/o modificación y evaluación de manuales reglamentos y normas de procedimientos administrativos.
7. Planeación y coordinación de planes y programas tendientes a fomentar en la Entidad la formación de la cultura del autocontrol y del Control Interno Institucional que contribuya al mejoramiento continuo de la función administrativa y del cumplimiento de la misión institucional.
8. Proporcionar metodologías, métodos y/o medios para que los miembros de la organización ejecuten la función administrativa, asumiendo su propio autocontrol y responsabilidad.
9. Planear, coordinar, controlar y evaluar planes y proyectos relacionados con la implementación del nuevo Modelo Estándar de Control Interno - **MECI** y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
10. Coordinar, evaluar, implementar y verificar métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la administración; de los procesos y actividades en que promueven la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
11. Evaluar la oportunidad y confiabilidad de los sistemas de información y de sus registros.
12. Coordinar la formulación y aplicación del Plan Estratégico de Lucha contra la Corrupción
13. Coordinar la formulación, socialización, actualización y seguimiento al Mapa de Riesgos de la Entidad con procesos y medidas para prevenir los riesgos, que afecten el

Calle 13 # 4-62 - Plaza Principal – Colosó (Sucre)

Teléfono: (5) 294 99 37

E-mail: alcaldia@coloso-sucre.gov.co

Web: www.coloso-sucre.gov.co

Código Postal 707030

Inclusión y Transparencia



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE COLOSÓ
NIT.892.280.053 - 7**



SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR

logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.

14. Coordinar la formulación, socialización, actualización y seguimiento y verificación del Sistema de Control Interno, para que la Entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
15. Coordinar la formulación, socialización, actualización y seguimiento de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Dirigir, coordinar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de información integral para la administración municipal.
2. Formular, coordinar a nivel institucional para la implementación y desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de la información señalada en la Ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar a nivel institucional de planes y proyectos para la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea, conforme a las disposiciones del Decreto 2693 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
4. Coordinar y desarrollar acciones que deba realizar como Líder de Gobierno en Línea y Anti trámites al interior de la Entidad.
5. Planear, formular y aplicar el proceso de trámites y servicios por múltiples canales y uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos y servicios que determine la Entidad. Proveer trámites y servicios en línea dirigidos a la población vulnerable, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.
6. Coordinar, formular, ejecutar y evaluar procesos y acciones para cumplir con los estándares de accesibilidad, interoperabilidad y usabilidad web que defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para tal fin
7. Coordinar, formular y evaluar procesos para implementar mecanismos tendientes a promocionar los trámites y servicios prestados por medios electrónicos para incentivar su uso, medir el nivel de satisfacción de los usuarios para su mejoramiento y, en general, ejecutar acciones que permitan la apropiación, la mejora continua y la calidad de los mismos de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Coordinar y formular procesos para implementar soluciones de pago en línea y estampado cronológico en los trámites y servicios que lo requieran de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.
9. Coordinar, formular y evaluar procesos para implementar soluciones de autenticación y/o firma electrónica, notificación electrónica, firma digital y actos administrativos



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE COLOSÓ
NIT.892.280.053 - 7



SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR

electrónicos según sea requerido por las Entidades en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos.

10. Coordinar, formular, controlar y evaluar procesos para establecer e implementar medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.
11. Coordinar, formular controlar y evaluar manuales, procesos y procedimientos para el uso de mecanismos de firma que utilicen medios electrónicos en la generación de documentos, cuando los mismos requieran garantizar su autenticidad, integridad y no repudio
12. Formular, dirigir, controlar y evaluar estudios cartográficos básicos y temáticos, tendientes a optimizar el sistema de información geográfica municipal y regional y asesorar a las dependencias y Entidades del Municipio en el diseño, integración, estandarización y puesta en marcha de proyectos de información geográfica y estadística.
13. Consolida, mantener, actualizar el Sistema de Información Espacial Geográfica y Estadística Regional y Municipal para la toma de decisiones, gestión y formulación de planes, programas y proyectos de inversión y desarrollo.
14. Planear, coordinar y dirigir métodos, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de estadística y procesamiento de información económica, social, cultural, física, poblacional, de servicios públicos, etc., necesarias para la formulación de políticas, planes y programas.
15. Dirigir y Coordinar procesos para la ejecutar de planes, programas y proyectos relacionados con estratificación socioeconómica.
16. Dirigir, coordinar, administrar, evaluar y actualizar el sistema de selección de beneficiarios - **SISBEN** - a nivel Municipal, a través de los mecanismos establecidos por Planeación Nacional.
17. Formular y divulgar el Manual de Información al usuario sobre el sistema de selección de beneficiarios.
18. Coordinar con las diferentes Entidades públicas de servicios públicos y operadores privados del funcionamiento del Comité Municipal del **SISBEN**.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON ÁREA DE SOPORTE E INFORMÁTICA

1. Definir, formular y adoptar de las políticas, planes y programas para el soporte informático de la administración municipal, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la administración municipal.

Calle 13 # 4-62 - Plaza Principal – Colosó (Sucre)

Teléfono: (5) 294 99 37

E-mail: alcaldia@coloso-sucre.gov.co

Web: www.coloso-sucre.gov.co

Código Postal 707030

Inclusión y Transparencia



Libertad y Orden

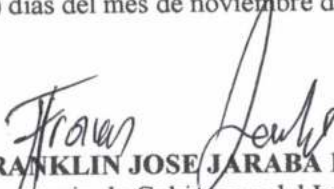
**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE COLOSÓ
NIT.892.280.053 - 7**



SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR

2. Dirigir, coordinar y formular del Plan Operativo para la implementación y/o mantenimiento de los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes dependencias de la administración Municipal.
3. Coordinar y ejecutar de acciones mantenimiento y actualización de la infraestructura de red de las dependencias de la administración municipal, de los sistemas corporativos existentes (correo electrónico, correo de voz, salida a internet –Proxy-, acceso desde internet –Firewall-, inventarios de microcomputadores y servidores, distribución automatizada de software y controlar remoto –SMS-), y los demás que sean necesarios implementar.
4. Formular, coordinar y controlar de procesos relacionados la adquisición y administración con todas las dependencias del Plan Anual de Informática, equipos y elementos de tecnología que requiere la administración municipal.
5. Coordinar procesos relacionados con la adquisición de servicios de tecnologías y comunicaciones necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
6. Formular, coordinar y ejecutar el plan de capacitación en informática y presentar las estrategias para su cumplimiento y evaluación.
7. Coordinar y administrar la operatividad del centro y red de sistemas y de cómputo a nivel municipal.
Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para el cumplimiento de la misión de la Entidad Territorial

Para constancia se firma la presente certificación en Colosó – Sucre, a solicitud de la parte interesada a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de Dos Mil veintiunos (2021)


FRANKLIN JOSE JARABA LORA
Secretario de Gobierno y del Interior.
Jefe de Talento Humano, en funciones



**EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COLOSÓ – SUCRE.**

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

Que: Que, la Señora AYDA PAOLA URZOLA MARQUEZ, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 64.582.644 expedida en Sincelejo, Sucre, se encuentra vinculada a la planta de personal de la alcaldía municipal de Colosó, Sucre, nombrada en propiedad a través de la Resolución No. 0002 del día 01 del mes de enero de 2016, tomando posesión el día 01 de enero de 2016, en el Cargo de SECRETARIO DE DESPACHO - CÓDIGO 020 - GRADO 01- SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, Posteriormente fue Incorporada en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO - CÓDIGO 020 - GRADO 09- SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 0049 del 1 de abril de 2016, "por medio del cual se Incorporan los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Colosó - Sucre". Actualizado mediante DECRETO No. 119 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2021 "por el cual se adopta la planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de Colosó, Sucre", se actualiza el cargo quedando de la siguiente manera: SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE: CODIGO 020 - GRADO: 01.

Que según Decreto No. 0053 del 20 de abril de 2016 "por el cual se Establece el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Colosó - Sucre" y, actualizado mediante Decreto No. 1 las siguientes son las funciones desempeñadas por la funcionaria. Actualizado de acuerdo al DECRETO N°. 121 DEL 08 DE NOVIEMBRE DE 2021 por medio del cual se ajusta y actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal global del ente central del municipio de Colosó, las siguientes son las funciones desempeñadas por la funcionaria.

I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de planeación, infraestructura y medio ambiente

II. PROPOSITO PRINCIPAL



Ejecutar las labores de dirección y control de la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente, que permitan el desarrollo sostenible del Municipio y el logro de metas previamente establecidas, garantizando el cumplimiento de sus objetivos. Ejecutar acciones que permitan la definición, análisis, proyección del Municipio (visión, prospectiva) hacia el cumplimiento de las necesidades de la comunidad, adquiriendo como fuente principal la información institucional y estratégica, proporcionando las herramientas estratégicas y técnicas para el desarrollo institucional y logro efectivo de los planes, programas, objetivos institucionales que permita la búsqueda permanente de modelos administrativos y financiación a través de recursos nacionales e internacionales que den respuesta a: Descentralización y ordenamiento territorial, Desarrollo Territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN RELACION A LA PLANEACION MUNICIPAL:

1. Asesorar al ejecutivo en la formulación de planes, programas y políticas en materia de planeación, en el orden económico, social de desarrollo urbano, rural y Administrativo para el Municipio.
2. Determinar los requerimientos en materia de equipamiento urbano de conformidad a las características geo-económicas de localización de las mayores densidades poblacionales arrojadas por el sistema de selección e beneficiarios (SISBEN).
3. Investigar y determinar los parámetros demográficos del Municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de Salud, recreación y educación.
4. Dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del sistema de selección de beneficiarios de acuerdo a la caracterización socioeconómica de la población y su localización espacial.
5. Dirigir la preparación y formulación del plan de desarrollo Municipal y presentar ante el señor Alcalde y demás instancias a que allá lugar, el plan de desarrollo Municipal.
6. Elaborar en coordinación con el secretario de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos del señor Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el plan anual de Inversiones públicas correspondiente a la respectiva vigencia fiscal.
7. Elaborar el plan de ordenamiento territorial y realizar los respectivos ajustes y revisiones acorde a las funciones establecidas en la ley 388 de 1997.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE COLOSÓ
NIT.892. 280.053 - 7



Libertad y Orden

OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Página 3 de 7

8. Concertar el plan de desarrollo con los planes departamentales, regionales y nacionales.
9. Preparar en coordinación con el Alcalde y el secretario de Hacienda, el proyecto de presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.
10. Elaborar, dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo.
11. Dirigir las gestiones de presentación, promoción y gestión de proyectos del Municipio al sistema nacional de cofinanciación.
12. Dirigir, proponer y promover proyectos de cooperación internacional para el Municipio.
13. Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el Municipio y rendir los informes pertinentes.
14. Emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o Administrativo en el Municipio de Coloso.
15. Garantizar la promoción de programas, proyectos y acciones de asistencia técnica y sistematización en el Municipio.
16. Mantener actualizado el estudio de estratificación socioeconómica urbana y rural del Municipio.
17. Reservar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología e indicar los inmuebles que se encuentran en zonas de alto riesgo.
18. Expedir reglamentos detallados del uso de los suelos de reserva agrícola.
19. Planear, dirigir y controlar las actividades de las divisiones a su cargo.
20. Presentar informes de las labores de la secretaria de planeación a la oficina asesora de control Interno, contraloría consejo Municipal cuando así lo soliciten y trimestralmente al Alcalde sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
21. Participar en comités, seminarios, reuniones y demás eventos relacionados con las actividades y naturaleza de la Secretaría.
22. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
23. Dirigir, asesorar y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.



24. Coordinar y dirigir la contratación del Municipio de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley, vigilando porque se cumpla con el manual de contratación y de interventoría, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.
25. Proyectar las solicitudes de disponibilidad presupuestal para contratar los bienes obras y servicios para la ejecución de los planes, programas y proyecto relacionados con el área de desempeño.
26. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
27. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan, o que le sean delegadas, o asignadas por el superior inmediato, o la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

EN RELACIÓN CON LAS OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

- a. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura vial y de transporte de su competencia, acorde con las políticas nacionales y departamentales.
- b. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la infraestructura social de su competencia, en coordinación con las respectivas entidades del orden Nacional, Local y Departamental.
- c. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obras eléctricas en el sector rural de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales, en coordinación con las entidades correspondientes.
- d. Formular en coordinación con las demás Secretarías, el proyecto de presupuesto, para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de construcción, mejoramiento, conservación, mantenimiento, rehabilitación, prevención y atención de



emergencias, de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.

- e. Evaluar el progreso físico – financiero de los estudios y contratos de las obras de competencia de la Secretaría, con el fin de tomar oportunamente los correctivos y las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
- f. Garantizar la aplicación y adaptación de las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras de competencia de la Secretaría.
- g. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
- h. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, gestionando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de localización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.
- i. Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio, las instalaciones portuarias marítimas los terminales de transporte terrestre, en la medida que sean de su propiedad o cuando éstos le sean transferidos directa o indirectamente.
- j. Evaluar del proceso físico –financiero de la contratación de obras públicas.
- k. Gestionar las labores administrativas necesarias para la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Alcaldía, las plazas públicas, el cementerio, el matadero municipal y la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.
- l. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetos contractuales de los contratos de obras de infraestructura.
- m. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetos contractuales de los contratos de obras de infraestructura.
- n. Realizar directamente o a través de terceros en materia de servicios públicos además de las competencias establecidas en otras normas vigentes la construcción, ampliación rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos.



- o. Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades; y proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
- p. Garantizar la actualización y el mantenimiento permanente de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para la Administración Central Municipal.
- q. Realizar la supervisión de los proyectos que suscriba la Administración Central Municipal a través de la Secretaría, relacionados con el manejo de recursos naturales, sistemas agroforestales y planificación agropecuaria para asegurar la correcta ejecución física y financiera de los recursos.

EN RELACION AL MEDIO AMBIENTE:

- 28. Dirigir las acciones operativas en materia ambiental, supervisión, seguimiento, vigilancia y control ambiental de conformidad con las competencias asignadas a los municipios y las recibidas por delegación del gerente.
- 29. Diseñar e implementar las políticas necesarias para la erradicación de los basureros a cielo abierto.
- 30. Promover la consolidación de la red de monitoreo ambiental del municipio de Coloso.
- 31. Hacer seguimiento a las concesiones existentes en el municipio de Coloso para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueductos, alcantarillado y aseo.
- 32. Ejercer las funciones de vigilancia, control y seguimiento a establecimientos, empresas e industrias, establecimientos públicos y privados, comerciales e instituciones de salud.
- 33. Formular las políticas de educación ambiental en el municipio de Coloso, especialmente en las zonas más afectadas en su ambiente natural, y/o entornos urbanos.



REPUBLICA D E COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE
MUNICIPIO DE COLOSÓ
NIT.892. 280.053 - 7



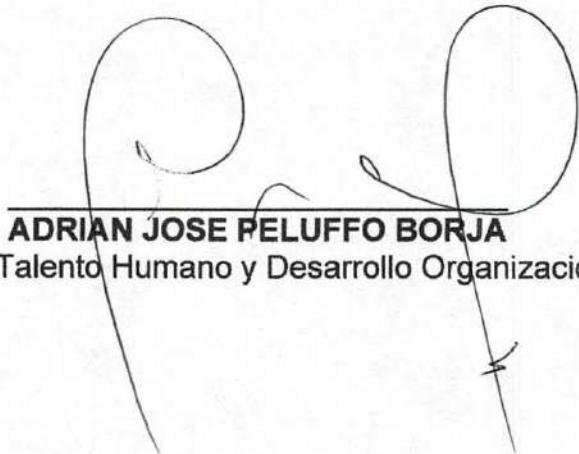
OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Página 7 de 7

34. Dirigir las actividades de planeación, organización, supervisión y control de la prestación de los servicios de aseo, cementerios, hornos crematorios y plazas de mercado.
35. Asesorar a la entidad en general en asuntos de su competencia.
36. Asesorar, asistir y acompañar en la supervisión del plan de gestión ambiental de residuos sólidos municipales.
37. Asistir a las reuniones programadas por la gerencia de acuerdo con los asuntos de su competencia.
38. Proyectar los informes que requiera los entes de control.
39. Formular el plan de acción de la dependencia, dirigir su ejecución y seguimiento y evaluar sus resultados.

Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para mayor constancia se firma en el municipio de Colosó, Sucre, a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).



ADRIAN JOSE PELUFFO BORJA

Jefe de Talento Humano y Desarrollo Organizacional



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETA
MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
NIT 800095770-2
DESPACHO DEL ALCALDE



110.9

**EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA,
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ**

CERTIFICA QUE:

La Administradora Pública Municipal y Regional **AYDA PAOLA URZOLA MARQUEZ**, Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 64.582.644 expedida en Sincelejo - Sucre, laboró al servicio del Municipio de La Montañita, desempeñando los siguientes cargos, los cuales se relacionan así:

- Secretaria de Planeación, de Infraestructura y de las TIC, desde el 21 de enero de 2013 al 30 de septiembre de 2014, mediante Decreto No. 011 del 21 de enero de 2013.
- Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social Comunitario (Encargada), desde el 09 de enero de 2014 al 30 de abril de 2014, mediante Decreto No. 003 del 09 de enero de 2014.
- Coordinadora de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Encargada), desde el 15 de marzo al 30 de abril de 2013, mediante Decreto No. 016 de 2013.
- Secretaria General y de Gobierno, desde el 01 de junio de 2015 al 30 de diciembre de 2015, mediante Decreto No. 062 del 01 de junio de 2015.
- Alcaldesa Encargada, mediante Decreto No. 015 del 12 de marzo de 2013.
- Alcaldesa Encargada por los días del 06 al 10 de mayo de 2013, mediante Decreto No. 027 de 2013.
- Alcaldesa Encargada por los días 11 y 12 de junio de 2013, mediante Decreto No. 032 de 2013.

“EL GOBIERNO DE LA PARTICIPACION SOCIAL”

Carrea 5 con Calle 4 Esquina Frente al Parque principal
Teléfono: (098) 430 0120 – 430 0170
E-mail: despacho@lamontanita-caqueta.gov.co
E-Mail: secgobierno@lamontanita-caqueta.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETA
MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
NIT 800095770-2
DESPACHO DEL ALCALDE



110.9

- Alcaldesa Encargada por el día 26 de noviembre de 2013, mediante Decreto No. 058 de 2013.
- Alcaldesa Encargada por los días 11 y 12 de febrero de 2014, mediante Decreto No. 008 de 2014.
- Alcaldesa Encargada por los días del 17 al 22 de febrero de 2014, mediante Decreto No. 009 de 2014.
- Alcaldesa Encargada por los días 31 de marzo, 1 y 2 de abril de 2014, mediante Decreto No. 013 de 2014.
- Alcaldesa Encargada por el día 25 de abril de 2014, mediante Decreto No. 018 de 2014.
- Alcaldesa Encargada por los días 27 al 30 de julio de 2014, mediante Decreto No. 040 de 2014.
- Alcaldesa Encargada por los días 10 al 12 de junio de 2015, mediante Decreto No. 066 de 2015.
- Alcaldesa Encargada por los días 6 y 7 de julio de 2015, mediante Decreto No. 068 de 2015.
- Alcaldesa Encargada por los días 29, 30, 31 de julio y 01 de agosto de 2015, mediante Decreto No. 078 de 2015.
- Alcaldesa Encargada por los días 5 y 6 de agosto de 2015, mediante Decreto No. 079 de 2015.
- Alcaldesa Encargada por los días del 29 al 31 de agosto de 2015, mediante Decreto No. 082 de 2015.
- Alcaldesa Encargada por los días del 16 al 18 de septiembre de 2015, mediante Decreto No. 084 de 2015.
- Alcaldesa Encargada por los días del 23 al 25 de septiembre de 2015, mediante Decreto No. 100 de 2015.

“EL GOBIERNO DE LA PARTICIPACION SOCIAL”

Carrea 5 con Calle 4 Esquina Frente al Parque principal
Teléfono: (098) 430 0120 – 430 0170
E-mail: despacho@lamontanita-caqueta.gov.co
E-Mail: secgobierno@lamontanita-caqueta.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETA
MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
NIT 800095770-2
DESPACHO DEL ALCALDE



110.9

- Alcaldesa Encargada por los días 30 de septiembre y 1 de octubre de 2015, mediante Decreto No. 105 de 2015.
- Alcaldesa Encargada por los días del 18 al 20 de noviembre de 2015, mediante Decreto No. 130 de 2015.
- Alcaldesa Encargada por el día 7 de diciembre de 2015, mediante Decreto No. 133 de 2015.

La anterior, se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).



ARLEX GOMEZ LOPEZ
Alcalde

Anexo: N/A
Digitó: José Manuel Correa Mejía – Secretario Ejecutivo (E)
Revisó: Ayda Paola Urzola Márquez – Secretaria General y de Gobierno
Archivada en: Certificaciones 2015

“EL GOBIERNO DE LA PARTICIPACION SOCIAL”

Carrea 5 con Calle 4 Esquina Frente al Parque principal
Teléfono: (098) 430 0120 – 430 0170
E-mail: despacho@lamontanita-caqueta.gov.co
E-Mail: secgobierno@lamontanita-caqueta.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP**

CERTIFICA

Que revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP** y **AYDA PAOLA URZOLA MÁRQUEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 64.582.644 de Bogotá se suscribieron los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 467 DE 2009

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y FUNCIONAL A LA COORDINACION DEL CONVENIO UAESP SENA 08 DE 2009, DERIVADO 2, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE FORMACION TECNICA Y COMPLEMENTARIA, EVALUACION Y CERTIFICACION EN COMPETENCIAS LABORALES, FORMACION Y ACOMPAÑAMIENTO A PLANES DE NEGOCIO, INCLUSION LABORAL Y ALFABETIZACION.

PLAZO:

Ocho (8) meses.

FECHA DE INICIO

30 de Noviembre de 2009

FECHA DE TERMINACIÓN:

30 de Julio de 2010

VALOR

ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$11.872.000.00)

FORMA DE PAGO:

En cuotas mensuales de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$1.484.000 M/CTE) proporcionalmente por mes.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 191 DE 2010

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA CORDINACIÓN DEL CONVENIO UAESP - SENA No. 08 DE 2009, DERIVADO 2, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ASÍ COMO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE GENEREN EN EL MARCO DEL CONVENIO.

PLAZO INICIAL:

Siete (7) meses.

FECHA DE INICIO

04 de Agosto de 2010.

FECHA DE TERMINACIÓN:

04 de Marzo de 2011.

VALOR

VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 22.400.000.00)

FORMA DE PAGO:

En cuotas mensuales de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000 M/CTE) proporcionalmente por mes.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 059 E DE 2011

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL CONVENIO UAESP — SENA NO. 08 DE 2009, DERIVADO 2. EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ASI COMO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DEL CONVENIO.

PLAZO INICIAL:

Ocho (8) meses.

PRORROGA No. 1:

Tres (3) meses y (12) días.

PLAZO FINAL:

Once (11) meses y (12) días.



Calle 52 N° 13 - 64 PBX: 3580400 Fax: 3580400 Ext.: 1306
www.uaesp.gov.co Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

FECHA DE INICIO

18 de Marzo de 2011.

FECHA DE TERMINACIÓN:

01 de Marzo de 2012

VALOR

VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MC/TE (\$25.600.000.00).

ADICIÓN No. 1:

DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
(\$10.880.000.00).

VALOR TOTAL:

TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
(\$36.480.000.00)

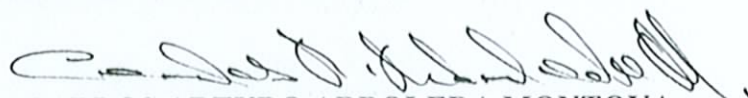
FORMA DE PAGO:

En cuotas mensuales de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA
CORRIENTE (\$3.200.000.00) proporcionalmente por mes.

Los contratos suscritos entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y
AYDA PAOLA URZOLA MÁRQUEZ, fueron celebrados bajo la modalidad de
prestación de servicios y por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud presentada por **AYDA PAOLA
URZOLA MÁRQUEZ** a través de escritos con radicados No: 2012-680-001233-2,
2012-680-001234-2 y 2012-680-001235-2 del 27 de enero de 2012.

Se expide en Bogotá D.C., el día (02) de febrero de dos mil doce (2012).


CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Subdirector de Asuntos Legales

Proyectó: Sandra Milena Cadena Mora. *SM*
Revisó: Zandra Saa *JS*



Calle 52 N° 13 - 64 PBX: 3680400 Fax: 3680400 Ext.: 1306
WWW.UAESP.BOY.CO Línea 195



EVA › Gestor Normativo › Consulta › Concepto 170061/15

Concepto 170061 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública

Descargar PDF

Fechas	▼
Temas (1)	▼
Conceptos (5)	▼
Vigencias(0)	

v\:* {behavior:url(#default#VML);} o\:* {behavior:url(#default#VML);} w\:* {behavior:url(#default#VML);}
.shape {behavior:url(#default#VML);}

20154000170061

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20154000170061

Fecha: 08/10/2015 10:05:38 a.m.

Bogotá D.C.

Referencia: Disciplina Académica – Administración Pública **Radicado 20152060183022** del 6 de Octubre de 2015

En referencia a su solicitud recibida a través del Web Máster de este Departamento donde solicita:

“(…) la interpretación del artículo [9](#) de la ley [1006](#) de 2006, en el que para mi entender, las entidades territoriales están en la obligación de incluir en los manuales de funciones de empleos administrativos la profesión de Administrador Público.”

Sobre el particular me permito informar que la Función Pública expidió Circular [1000-08](#)-2006, de fecha 5 de junio de 2006, mediante la cual precisó que:

“(…) es necesario que las entidades del Estado del nivel nacional y territorial realicen los ajustes correspondientes a los manuales de funciones y requisitos, en el sentido de incorporar la profesión de Administrador Público en todos los empleos de carácter administrativo.”

Así mismo, con la expedición del Decreto [1083](#) de mayo 26 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública*”, que es de obligatorio cumplimiento para las entidades de los niveles central y descentralizado de los órdenes nacional y territorial, dispone en uno de sus apartes:

“ARTÍCULO [2.2.2.4.9](#) Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Por lo anterior se entiende que los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, deben identificarse en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior; de manera que cuando aparezca como requisito de formación académica Administración, se entenderá que está incluido el título de Administración Pública, tal y como se encuentra en el SNIES (Sistema Nacional de Información de Educación Superior), así:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
Código de la institución:		2104	
Nombre de la institución:		ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP-	
Estado de la institución:		ACTIVA	
Código programa:	SNIES	del	51868

Estado del programa:	ACTIVO
Reconocimiento del Ministerio:	Registro Alta Calidad
Resolución de aprobación No.:	12246
Fecha de resolución:	29/07/2014
Vigencia (Años):	4
Área de conocimiento:	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES
Núcleo básico del conocimiento - NBC:	ADMINISTRACIÓN
Nivel académico:	PREGRADO
Nivel de formación:	UNIVERSITARIA
Metodología:	Presencial
Número de créditos:	180
¿Cuánto dura el programa?:	10 - SEMESTRAL
Título otorgado:	ADMINISTRADOR PÚBLICO

Con estas consideraciones normativas, las entidades destinatarias del Decreto 1083 de 2015, deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, indicando en el requisito de formación académica, el Núcleo Básico del Conocimiento – NBC, en lugar de las disciplinas académicas (profesiones) que habilitan para el desempeño del cargo.

El anterior concepto se emite en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

OSWALDO GALEANO CARVAJAL

Coordinador Grupo de Desarrollo Básico y Social

Dirección de Desarrollo Organizacional

Deisy Morales C/ Oswaldo Galeano



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS
TERRITORIALES 2024 de 2024
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

Fecha de inscripción: jue, 8 ago 2024 12:16:14

Fecha de actualización: jue, 8 ago 2024 12:16:14

AYDA PAOLA URZOLA MARQUEZ

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 64582644
Nº de inscripción	845883793	
Teléfonos	3024275803	
Correo electrónico	aydy11@yahoo.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE		
Código	219	Nº de empleo	217913
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	7

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION INFORMAL	UNIMINUTO
EDUCACION INFORMAL	ESAP - Escuela de Alto Gobierno
EDUCACION INFORMAL	escuela superior de administracion publica
EDUCACION INFORMAL	computadores de la costa
FORMACION ACADEMICA	SABERNET INSTITUTO TÉCNICO
TECNOLOGICO	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION
	PUBLICA-ESAP-
PROFESIONAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION
	PUBLICA-ESAP-
	ESAP
EDUCACION INFORMAL	SABERNET INSTITUTO TÉCNICO
FORMACION LABORAL	ESAP
EDUCACION INFORMAL	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE -
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	

Formación

EDUCACION INFORMAL	CECAR
FORMACION ACADEMICA	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA
BACHILLER	SABERNET INSTITUTO TECNICO COLEGIO VICTOR ZUBIRIA

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Alcaldía Municipal de Colosó, Sucre	Secretaria de Planeación e Infraestructura	01-ene-16	
ALCALDIA DE LA MONTAÑITA	SECRETARIA GENARAL Y DE GOBIERNO	21-ene-13	30-dic-15
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPACIAL DE SERVICIOS PUBLICOS	ASISTENTE FINANCIERA	30-nov-09	01-mar-12
ASOCIACION CAMPESINA ANTIOQUIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	01-jul-06	30-ago-09
Alcaldía Municipal de Colosó, Sucre	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	01-ene-16	03-ene-24
Alcaldía Municipal de Colosó, Sucre	Jefe de Control interno	04-ene-24	

Otros documentos

Documento de Identificación
Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales Sincelejo - Sucre



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS
TERRITORIALES 2024 de 2024
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

Fecha de inscripción: mar, 13 ago 2024 14:36:29

Fecha de actualización: mar, 13 ago 2024 14:41:54

Elber de Jesús Mosquera Benítez

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 92521041
Nº de inscripción	862252017	
Teléfonos	3002400543	
Correo electrónico	elbermosquerabenitez@hotmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE		
Código	219	Nº de empleo	217913
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	7

DOCUMENTOS

Formación

PROFESIONAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-
TECNOLOGICO	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
SENA	CONTRATISTA	08-may-07	30-ago-07
CONSORCIO BDO-CONSULTORIA COLOMBIANA	INTERVENTOR	17-mar-09	18-jul-10
PNUD	CONTRATISTA	16-jul-14	31-may-15

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
PNUD	CONTRATISTA	16-jun-11	31-dic-13
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Contratista	13-jul-06	20-oct-06
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTRATISTA	03-oct-05	03-may-06
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	04-jun-15	

Otros documentos

Documento de Identificación

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Sincelejo - Sucre





Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión

Elber de Jesús

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Datos del Proceso de Selección

Proceso de Selección:

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS TERRITORIALE

Entidad:

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

Etapas

Nombre de la etapa	Fecha inicio *	Fecha fin *
SE ABRE ETAPA PARA RECLAMACIONES.	2025-06-27	2025-07-07

Detalle de los Resultados de la

simo.cnsc.gov.co/#resultado

🔑

☆

📄

⬇️

👤

⋮

📱

SIA - Sistema Integr...

🌐

Mi.com.co - Professi...

🔄

PORTAL - PACO

📄

Información Poblaci...

simo

Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión

AYDA PAOLA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Produc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Proceso de Selección:

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS TERRITORIALES 2024 - CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE SUCRE - ABIERTO

Prueba:

Verificación Requisito Mínimos

Empleo:

PROPONER, DISENAR, COORDINAR Y APLICAR LAS POLITICAS DE INDOLE MISIONAL Y LOS DISPOSITIVOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD MISIONAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE. 219

Número de evaluación:

1044011463

Nombre del aspirante:

AYDA PAOLA URZOLA MARQUEZ

Resultado:

No Admitido

Observación:

El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

ÚLTIMA HORA

Atención: finaliz...

🔍

Buscar

🏞️

📁

📁

🔄

📱

📧

📄

📄

📄

📄

⬆️

🔊

ESP LAA

📶

🔊

🔋

4:44 p.m.

8/07/2025

Elber de Jesús

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Resultados

Proceso de Selección:
PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS TERRITORIALES 2024 - CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE SUCRE - ABIERTO

Prueba:
Verificación Requisito Mínimos

Empleo:
PROPONER, DISEÑAR, COORDINAR Y APLICAR LAS POLITICAS DE INDOLE MISIONAL Y LOS DISPOSITIVOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD MISIONAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE. 219

Número de evaluación:
1043903418

Nombre del aspirante:
Elber de Jesús Mosquera Benítez

Resultado:
No Admitido

Observación:
El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.



RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Prueba:

Verificación Requisito Mínimos

Resultado:

No Admitido

Observación:

El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa de

Los documentos en estado sin validar, serán verificados en la prueba de Valoración de Antecedentes, siempre y cuando el acuerdo del proceso de selección lo indique

Formación



Buscar



ESP
LAA

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso



ña

« < 1 > »

Experiencia

Resultados de la

Reclamaciones, con lengua de s

Resultados de una prueba, con

+

simo.cnsc.gov.co/#resultadoVRM

Integr... Mi.com.co - Professi... PORTAL - PACO

Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2015-06-04	2024-07-25	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
PNUD	CONTRATISTA	2014-07-16	2014-12-31	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
PNUD	CONTRATISTA	2011-06-16	2013-12-31	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
CONSORCIO BDO-CONSULTORIA COLOMBIANA	INTERVENTOR	2009-03-17	2010-07-18	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
SENA	CONTRATISTA	2007-05-08	2007-08-30	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Contratista	2006-07-13	2006-10-20	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTRATISTA	2005-10-03	2006-05-03	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	

Buscar

ESP LAA



Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso



SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTRATISTA

2005-10-03

2006-05-03

No Valido

No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.



1 - 7 de 7 resultados

« < 1 > »

Total experiencia válida (meses):

0.00

Para mayor información consulte el Artículo N° 22238 Decreto N° 1083 del 2015

Producción Intelectual

Tipo de producción	Número de identificador	Cita bibliográfica	Estado	Observación	Consultar documento
--------------------	-------------------------	--------------------	--------	-------------	---------------------

No hay resultados asociados a su búsqueda

0 - 0 de 0 resultados

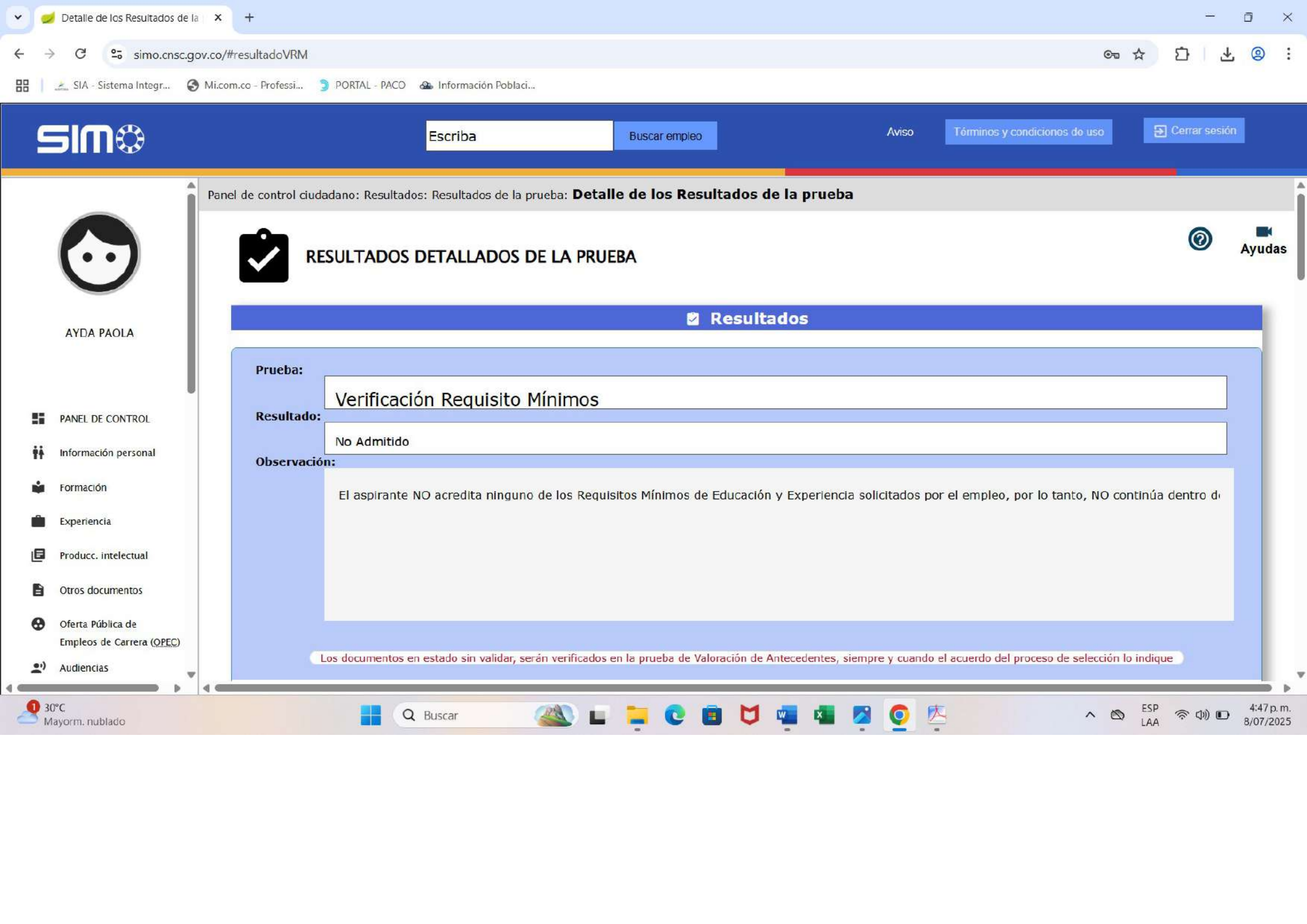
« < 1 > »



Buscar



ESP
LAA



Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión



AYDA PAOLA

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias

Panel de control ciudadano: Resultados: Resultados de la prueba: **Detalle de los Resultados de la prueba**



RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA



Ayudas

Resultados

Prueba:

Verificación Requisito Mínimos

Resultado:

No Admitido

Observación:

El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro d

Los documentos en estado sin validar, serán verificados en la prueba de Valoración de Antecedentes, siempre y cuando el acuerdo del proceso de selección lo indique

30°C
Mayorm. nublado

Buscar



4:47 p.m.
8/07/2025

 Formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
SABERNET INSTITUTO TÉCNICO	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN HERRAMIENTAS WEB Y MICROSOFT OFFICE	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que corresponde a una modalidad académica diferente a la solicitada por el empleo. nedform.	🔗
SABERNET INSTITUTO TÉCNICO	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que corresponde a una modalidad académica diferente a la solicitada por el empleo. nedform.	🔗
SABERNET INSTITUTO TÉCNICO	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que corresponde a una modalidad académica diferente a la solicitada por el empleo. nedform.	🔗
ESAP - Escuela de Alto Gobierno	Contratación Estatal	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que corresponde a una modalidad académica diferente a la solicitada por el empleo. nedform.	🔗
ESAP	Contratación Estatal	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que corresponde a una modalidad académica diferente a la solicitada por el empleo. nedform.	🔗
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR	ESPECIALIZACION EN GERENCIA PÚBLICA	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que no corresponde al nivel de formación académica requerido por el empleo. nedform.	🔗
ESAP	Seminario en Tablas de Retención Documental	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que corresponde a una modalidad académica diferente a la solicitada por el empleo. nedform.	🔗
escuela superior de administracion publica	Diplomado "herramientas gerenciales para la implementación de la Ley de Víctimas"	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que corresponde a una modalidad académica diferente a la solicitada por el empleo. nedform.	🔗
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA	SEMINARIO SOBRE PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que corresponde a una modalidad académica diferente a la solicitada por el empleo. nedform.	🔗
UNIMINUTO	Diplomado en gestión social de las organizaciones solidarias y sus	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que corresponde a una modalidad académica diferente a la solicitada por el empleo. nedform.	🔗



AYDA PAOLA

-  **PANEL DE CONTROL**
-  Información personal
-  Formación
-  Experiencia
-  Producción intelectual
-  Otros documentos
-  Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
-  Audencias
-  Solicitudes de Exclusión
-  Ver pagos realizados
-  Cambiar contraseña





Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso



AYDA PAOLA

 **PANEL DE CONTROL**

 Información personal

 Formación

Experiencia

 Producc. intelectual

 Otros documentos

 Oferta Pública de
Empleos de Carrera (OPEC)

 Audiencias

Formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL - Codigo SNIES: * 1697 *	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica aportada no se encuentra dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento requeridos por la OPEC. nedform.	
Computadores de la Costa	Curso en MS-DOS, Windows, Word, Excel, Power Point e internet	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que corresponde a una modalidad académica diferente a la solicitada por el empleo. nedform.	
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION MUNICIPAL	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que no corresponde al nivel de formación académica requerido por el empleo. nedform.	
COLEGIO VICTOR ZUBIRIA	BACHILLER	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que no corresponde al nivel de formación académica requerido por el empleo. nedform.	

11 - 14 de 14 resultados

« < 1 2 > »

Detalle de los Resultados de la

simo.cnsc.gov.co/#resultadoVRM

SIA - Sistema Integr...Mi.com.co - Professi...PORTAL - PACOInformación Poblaci...

simo

Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión

AYDA PAOLA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Producc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Alcaldía Municipal de Colosó	Jefe de Control Interno	2024-01-04	2024-07-12	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
Alcaldía Municipal de Colosó, Sucre	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	2016-01-01	2024-01-03	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
Alcaldía Municipal de Colosó, Sucre	Secretaria de Planeación e Infraestructura	2016-01-01	2021-11-18	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
ALCALDIA DE LA MONTAÑITA	SECRETARIA GENARAL Y DE GOBIERNO	2013-01-21	2015-12-28	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPACIAL DE SERVICIOS PUBLICOS	ASISTENTE FINANCIERA	2009-11-30	2012-02-02	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
ASOCIACION CAMPESENA ANTIOQUIA	ASISTENTE ADMINISTRATIV	2006-07-01	2009-08-30	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	

30°C
Mayorm. nublado

Buscar

ESP
LAA

4:51 p.m.
8/07/2025

Resultados y solicitudes a pruebas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación Requisito Mínimos	2025-06-13	No Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
1 - 1 de 1 resultados			<< < 1 > >>	

Otras Solicitudes

Número Solicitud	Tipo	Fecha de Registro	Estado	Asunto	Detalle	Editar
No hay resultados asociados a su búsqueda						

- Link del manual de usuario ciudadano - SIMO

https://simo.cnsc.gov.co/cnscwiki/doku.php?id=simo:documentos:manual_ciudadano#visualizar_resultados

RESOLUCION N° 455
FECHA: 23 de noviembre de 2020

18. Profesional Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Fiscal y Auditor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Área Operativa de Control Fiscal y Auditoria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, Diseñar, Coordinar y aplicar las políticas de índole misional y los dispositivos necesarios para garantizar el desarrollo de la actividad misional de la Contraloría General del Departamento de Sucre.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al contralor en la planeación y ejecución de los objetivos, políticas, estrategias, planes y programas, inherentes al ejercicio de la vigilancia del control fiscal en las entidades sujetas a control y de los particulares que manejen bienes y/o Recursos del Estado. 2. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 3. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resulten de la gestión de los sujetos de control, en niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que sirva de insumo para la elaboración del mapa de riesgos de las entidades sujetas de control. 4. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal 5. Elaborar conjuntamente con el asesor del despacho y el jefe oficina asesora de planeación el plan General de Auditorias anual 6. Responder por la ejecución del plan de General de Auditorias Programado 7. Supervisar, Evaluar y responder por la calidad, eficacia, eficiencia, efectividad del proceso Auditor desde la etapa de planeación, hasta la entrega del informe final. 8. Realizar la Evaluación de los Beneficios del control fiscal, como resultado del desarrollo proceso de control fiscal y auditoría. Y presentar informe anual. 9. Responder por la elaboración, comunicación y publicación de los informes Preliminares, Finales de auditoría. 10. Responder por los traslados de hallazgos fiscales, penales, disciplinarios en forma oportuna a la respectiva entidad competente. 11. Diseñar y proponer métodos y procedimientos para realizar la vigilancia y el control fiscal a las entidades sujetas de control de manera oportuna, eficaz, eficiente, efectiva, transparente	

RESOLUCION N° 455
FECHA: 23 de noviembre de 2020

12. Coordinar con la el área Ambiental y el área de infraestructura todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas áreas.
13. Responder por el dictamen de fenecimiento de la cuenta fiscal de las entidades sujetas de control de la contraloría General del Departamento de Sucre
14. Elaborar y Mantener actualizado la base de datos de las entidades que son sujetas de control y vigilancia fiscal
15. Identificar, Elaborar base de datos, Depurar y actualizar cuales son sujetos y puntos de control de la Contraloría General del Departamento de Sucre
16. Responder por la suscripción y Evaluación de los planes de mejoramiento suscritos por las entidades sujetas de control
17. Responder por la elaboración, comunicación y publicación de los informes macro fiscales: Informe Estado Recursos Naturales y Medio Ambiente, Informe Estados Financieros, Informe Deuda Pública, Informe Auditoria al Balance, Informe Evaluación Planes de Desarrollo y otros que el contralor, otras instancias de jerarquía superior o las normas vigentes determinen como obligatorios para las contralorías, en las fechas y términos establecidos por la autoridad competente o procedimientos internos de la entidad.
18. Elaborar el informe de Auditoría al Balance del año inmediatamente anterior del departamento, municipios y entidades descentralizadas y enviarlas a más tardar el 15 de mayo de cada vigencia fiscal, a la Contaduría General de la Republica
19. Reportar a la contraloría General de la Republica envió informe anual sobre la gestión ambiental territorial, antes del 28 de febrero de cada vigencia tal como lo estipula artículo 60 resolución 5544 de 2003 y 6113 de 2011 de CGR
20. Analizar y conceptuar sobre el registro de la deuda pública del departamento municipio y sus entidades descentralizadas y presentar informe
21. Responder por el Control fiscal a los programas de saneamiento fiscal y financiero entidades. Descentralizadas territorialmente o por servicios. Por lo cual deberán solicitar a las respectivas entidades descentralizadas territoriales, reportar los programas de saneamiento fiscal y financiero que celebren con la Nación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes para su respectivo control y seguimiento. Artículo 2 de la Resolución 5993 de 2008 CGR)
22. Reportar a la Contraloría General de la República anualmente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del período, un informe sobre el control y seguimiento de los programas de saneamiento fiscal y financiero de las respectivas entidades vigiladas en el que se incluya el diagnóstico financiero e institucional de las respectivas entidades territoriales, incluido el cálculo de los indicadores, medidas y metas que se comprometieron a aplicar.
23. Llevar un Registro de la Deuda Pública del Departamento, Municipios y Entidades descentralizadas

RESOLUCION N° 455
FECHA: 23 de noviembre de 2020

24. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República el informe de endeudamiento público interno de las entidades sujetas a fiscalización y preparar para la firma del Contralor los Certificados de Registro de la misma.
25. Analizar el Estado Consolidado de las Finanzas Públicas de las Administraciones sujetas del control.
26. Comunicar al contralor los sujetos y/o puntos de control fiscal que no han rendido cuenta fiscal, no han suscrito planes de mejoramiento, no han enviado avances planes de mejoramiento suscritos, información contratación, encargos fiduciarios, registro de la deuda pública, u otra información que el ente de control solicite para el desarrollo de su actividad misional. Con el fin de que se inicie el proceso administrativo sancionatorios
27. Concertar objetivos, evaluar y calificar desempeño de los funcionarios de carrera a su cargo y presentar el respectivo informe a la Sección Administrativa.
28. Proyectar para la firma del Contralor los requerimientos o avisos de observación efectuados a los entes sujetos a control.
29. Coordinar y convocar al comité de enlace para evaluar los hallazgos detectados en ejercicio del proceso auditor
30. Responder con calidad, eficacia, eficiencia, transparencia por el desarrollo de las denuncias trasladadas a su área por el Subcontralor.
31. Comunicar al Subcontralor el trámite y resultado del desarrollo de las denuncias
32. Responder por el diligenciamiento en los términos y forma de la información de la cuenta fiscal que se le debe rendir a la Auditoria General de la Republica en forma Anual.
33. Responder por la rendición oportuna en los términos y forma de la información bimensual de la contratación y encargos fiduciarios de las entidades sujetas de control; y cualquier otra información que requiera la Auditoria General de la Republica
34. Requerir a las entidades sujetas de control la información necesarias para el desarrollo oportuno, eficaz, eficiente, efectivo, transparente de la vigilancia y el control fiscal en el departamento de Sucre.
35. Coordinar con los demás funcionarios de su proceso en la elaboración mapas de riesgos de su proceso. Y tomar las acciones preventivas necesarias para mitigar, reducir el riesgo.
36. Responder por las quejas y derechos de petición de su competencia en los términos de ley.
37. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica.
38. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
39. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

RESOLUCION N° 455
FECHA: 23 de noviembre de 2020

1. En Materia de legislación estatal 2. En materia de Control fiscal. 3. Ley 42 de 1993 4. Ley 1474 de 2011 5. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel) 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

1697 - ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

Información detallada del programa

Q Consultar Instituciones

> Q Consultar Programas

Información del programa

Nombre del programa	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL
Código SNIES del programa	1697
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	8902
Fecha de resolución	29/05/2023
Fecha de ejecutoria	20/06/2023
Vigencia (años)	7
Reconocimiento del Ministerio	Acreditación en alta calidad
Resolución de acreditación en alta calidad No.	8902
Fecha de resolución en acreditación de alta calidad	29/05/2023

Fecha de ejecutoria en acreditación de alta calidad	20/06/2023
Vigencia (años) de acreditación en alta calidad	6
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	A distancia
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	156
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral
Título otorgado	ADMINISTRADOR PUBLICO
Departamento de oferta del programa	Bogotá, D.C.
Municipio de oferta del programa	Bogotá, D.C.
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Información de la Institución

Nombre Institución	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-
Código IES Padre	2104
Código IES	2104

Información adicional del programa

Clasificación Internacional Normalizada de Educación CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

> Lugar de desarrollo de oferta del programa

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Arauca	Arauca	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Quindío	Armenia	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Atlántico	Barranquilla	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Principal	Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Santander	Bucaramanga	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Bolívar	Cartagena De Indias	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Cundinamarca	Facatativá	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Caquetá	Florencia	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Tolima	Ibagué	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Guainía	Inírida	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Amazonas	Leticia	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Caldas	Manizales	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Antioquia	Medellín	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Vaupés	Mitú	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Putumayo	Mocoa	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Córdoba	Montería	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Huila	Neiva	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Nariño	Pasto	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Risaralda	Pereira	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Cauca	Popayán	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Chocó	Quibdó	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	La Guajira	Riohacha	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Archipiélago De San Andrés, Providencia Y Santa Catalina	San Andrés	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Norte De Santander	San José De Cúcuta	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Guaviare	San José Del Guaviare	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Magdalena	Santa Marta	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Valle Del Cauca	Santiago De Cali	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Sucre	Sincelejo	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Boyacá	Tunja	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Cesar	Valledupar	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Meta	Villavicencio	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	
A Distancia	Ampliacion Cobertura	Casanare	Yopal	1697		20/06/2023	20/06/2030	Activo	

> Cobertura

51868 - ADMINISTRACION PUBLICA

Información detallada del programa

Q Consultar Instituciones

Q Consultar Programas

Información del programa

Nombre del programa	ADMINISTRACION PUBLICA
Código SNIES del programa	51868
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	2262
Fecha de resolución	16/02/2021
Fecha de ejecutoria	25/11/2019
Vigencia (años)	7
Reconocimiento del Ministerio	Acreditación en alta calidad
Resolución de acreditación en alta calidad No.	12333
Fecha de resolución en acreditación de alta calidad	25/11/2019

Fecha de ejecutoria en acreditación de alta calidad	25/11/2019
Vigencia (años) de acreditación en alta calidad	4
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	180
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral
Título otorgado	ADMINISTRADOR PUBLICO
Departamento de oferta del programa	Bogotá, D.C.
Municipio de oferta del programa	Bogotá, D.C.
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Información de la Institución

Nombre Institución	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-
Código IES Padre	2104
Código IES	2104

Información adicional del programa

**Clasificación Internacional Normalizada de Educación
CINE F 2013 AC**

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

> Lugar de desarrollo de oferta del programa

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	51868		25/11/2019	25/11/2026	Activo	

> Cobertura

 Consultar Instituciones

>

 Consultar Programas

Seleccione los filtros para la búsqueda

Institución de Educación Superior

Nombre de la Institución ⓘ

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP

Código de la Institución ⓘ

2104

Estado de la Institución ⓘ

- ☐ Todos
- ☐ Activo
- ☐ Inactivo

Tipo de sede ⓘ

- ☐ Todos
- ☐ Principal

☐ Seccional

 Buscar

 Limpiar

Programa de Educación superior

Nombre del Programa 

Registro Único Programa 

Tiene Registro Único  - ☐

Código SNIES Programa 

Estado del Programa 

- ☐ Todos
- ☐ Activo (17)
- ☐ Inactivo (130)

Reconocimiento del Ministerio 

- ☐ Todos
- ☐ Acreditación de alta calidad (1)
- ☐ Acreditación previa (59)
- ☐ n/a (51)
- ☐ Registro calificado (36)

Programa en convenio 

- ☐ Todos
- ☐ SI (0)

☐ No Aplica (147)

 Buscar

Departamento

Todos

Municipio

Todos

Territorio indígena

- ☐ Todos
- ☐ Consejo Regional Indígena del Cauca - CRIC (0)

Nivel académico del programa

Nivel Académico

- ☐ Todos
- ☐ Pregrado (10)
- ☐ Posgrado (137)

Nivel de Formación

- ☐ Todos
- ☐ Formación técnica profesional (0)
- ☐ Tecnológico (4)
- ☐ Universitario (6)
- ☐ Especialización (0)
- ☐ Especialización técnico profesional (0)
- ☐ Especialización tecnológica (0)
- ☐ Especialización universitaria (134)
- ☐ Especialización médico quirúrgica (0)

- ☐ Maestría (3)
- ☐ Doctorado (0)
- ☐ Posdoctorado (0)
- ☐ Sin programa específico (0)

Modalidad ⓘ

- ☐ Todos
- ☐ A distancia (23)
- ☐ A distancia-Dual (0)
- ☐ Dual (0)
- ☐ Híbrida (A distancia-Virtual) (0)
- ☐ Híbrida (Dual-Virtual) (0)
- ☐ Híbrida (Presencial-Virtual) (0)
- ☐ Presencial (119)
- ☐ Presencial-A distancia (0)
- ☐ Presencial-A distancia-Dual (0)
- ☐ Presencial-Dual (0)
- ☐ Presencial-Virtual (0)
- ☐ Presencial-Virtual-A distancia (0)
- ☐ Presencial-Virtual-A distancia-Dual (0)
- ☐ Presencial-Virtual-Dual (0)
- ☐ Sin Metodología Definida (0)
- ☐ Virtual (5)
- ☐ Virtual-A distancia (0)
- ☐ Virtual-A distancia-Dual (0)
- ☐ Virtual-Dual (0)

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio ⓘ

Todos

Campo específico ⓘ**Campo detallado** ⓘ

Programas por vigencia

Año (Seleccionar año a partir de 2018 y en adelante) ⓘ

Programas por rango de valor de matrícula

Valor de matrícula ⓘ

- ☐ Todos
- ☐ Más de 15000000 (0)
- ☐ 0 a 1000000 (0)
- ☐ 1000001 a 3000000 (0)
- ☐ 11000001 a 13000000 (0)
- ☐ 12000001 a 15000000 (0)
- ☐ 3000001 a 5000000 (0)
- ☐ 5000001 a 7000000 (0)
- ☐ 7000001 a 9000000 (0)
- ☐ 9000001 a 11000000 (0)

Visualizando: 147 - Total Programas: 147

Mostrar 100 ▼ registros

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 102620	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA SOCIAL	Activo	Posgrado	Virtual	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 52401	TECNOLOGIA EN GESTION PUBLICA FINANCIERA	Inactivo	Pregrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 53034	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 102616	ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTEMPORÁNEA	Inactivo	Posgrado	Virtual	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 102618	ESPECIALIZACIÓN EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Activo	Posgrado	Virtual	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 102617	ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS PÚBLICAS	Activo	Posgrado	Virtual	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 15817	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS	Inactivo	Pregrado	Presencial	n/a

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9683	ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Activo	Posgrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 15793	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51949	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51948	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51927	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51911	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 4969	ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA CONTEMPORANEA	Inactivo	Posgrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9738	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51928	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51910	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 102679	ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Inactivo	Posgrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 11045	ESPECIALIZACION EN GERENCIA HOSPITALARIA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51940	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 52183	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 19807	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51951	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51929	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51945	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9096	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10002	ESPECIALIZACION EN GERENCIA HOSPITALARIA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9999	ESPECIALIZACION EN GERENCIA HOSPITALARIA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 1695	TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION MUNICIPAL	Inactivo	Pregrado	A distancia	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9931	ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA CONTEMPORANEA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51902	ESPECIALIZACION EN GESTION Y PLANIFICACION DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9920	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 1697	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	Activo	Pregrado	A distancia	Acreditación de alta calidad
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 11520	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10431	ESPECIALIZACION EN GERENCIA HOSPITALARIA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 52814	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9095	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51899	ESPECIALIZACION EN GESTION Y PLANIFICACION DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51938	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51921	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10563	ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA PUBLICA	Inactivo	Posgrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9098	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10105	ESPECIALIZACION EN GESTION Y PLANIFICACION DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 52182	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9896	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51903	ESPECIALIZACION EN GESTION Y PLANIFICACION DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51932	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51914	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51913	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51918	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51936	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 19808	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51917	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10607	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51954	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51933	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9735	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51935	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51922	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51930	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51908	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 19771	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Activo	Posgrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10865	ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 1703	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Activo	Posgrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10802	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51868	ADMINISTRACION PUBLICA	Activo	Pregrado	Presencial	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51934	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9996	ESPECIALIZACION EN GERENCIA HOSPITALARIA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10565	ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA EN ECONOMIA PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9926	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51952	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 54352	ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA EN ECONOMIA PUBLICA	Inactivo	Posgrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51916	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 1699	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Registro calificado

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51946	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9830	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 53050	TECNOLOGIA EN GESTION PUBLICA CONTABLE	Inactivo	Pregrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 53789	ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL	Inactivo	Pregrado	Presencial	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51939	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51941	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 1701	ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9093	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51925	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 11548	ESPECIALIZACION EN GERENCIA HOSPITALARIA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51947	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51926	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10406	ESPECIALIZACION EN GESTION Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL	Activo	Posgrado	A distancia	Registro calificado
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9852	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9841	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 52815	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51915	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa

 Nombre IES	 Código IES	 IES padre	 Registro único	 Código SNIES programa	 Nombre programa	 Estado programa	 Nivel académico	 Modalidad	 Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10837	ESPECIALIZACION EN GESTION Y PLANIFICACION DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51953	ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE DESARROLLO	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51912	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10803	ESPECIALIZACION EN GESTION Y PLANIFICACION DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 10160	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51907	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 9091	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	n/a
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		 51924	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	Inactivo	Posgrado	Presencial	Acreditación previa

↓↑ Nombre IES	↑↓ Código IES	↑↓ IES padre	↑↓ Registro único	↑↓ Código SNIES programa	↑↓ Nombre programa	↑↓ Estado programa	↑↓ Nivel académico	↑↓ Modalidad	↑↓ Reconocimiento del Ministerio
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	2104	2104		Q 19790	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Activo	Posgrado	Presencial	Registro calificado

Anterior12Siguiente

NOTA: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

1699 - ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS

Información detallada del programa

Q Consultar Instituciones

>

Q Consultar Programas

Información del programa

Nombre del programa	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS
Código SNIES del programa	1699
Estado del programa	Inactivo
Justificación Detallada	Inactivar por rc negado
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	6090
Fecha de resolución	21/12/2005
Fecha de ejecutoria	28/12/2005
Vigencia (años)	7
Nivel académico	Posgrado
Modalidad	Presencial

Nivel de formación	Especialización universitaria
Número de créditos	24
¿Cuánto dura el programa?	2 - Semestral
Título otorgado	ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS
Departamento de oferta del programa	Bogotá, D.C.
Municipio de oferta del programa	Bogotá, D.C.
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Información de la Institución

Nombre Institución	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-
Código IES Padre	2104
Código IES	2104

Información adicional del programa

Clasificación Internacional Normalizada de Educación CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración

Campo detallado

Gestión financiera, administración bancaria y seguros

Núcleo Básico del Conocimiento**Área de conocimiento**

Economía, administración, contaduría y afines

Núcleo Básico del Conocimiento - NBC

Administración

> Lugar de desarrollo de oferta del programa

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	1699		28/12/2005	28/12/2012	Inactivo	

> Cobertura

9499 - ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA

Información detallada del programa

Q Consultar Instituciones

> Q Consultar Programas

Información del programa

Nombre del programa	ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA
Código SNIES del programa	9499
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	5896
Fecha de resolución	02/05/2024
Fecha de ejecutoria	20/05/2024
Vigencia (años)	7
Nivel académico	Posgrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Especialización universitaria

Número de créditos	27
¿Cuánto dura el programa?	2 - Semestral
Título otorgado	ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA
Departamento de oferta del programa	Sucre
Municipio de oferta del programa	Sincelejo
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	17988094
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Información de la Institución

Nombre Institución	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR
Código IES Padre	2823
Código IES	2823

Información adicional del programa

Clasificación Internacional Normalizada de Educación CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración

Campo detallado	Gestión y administración
-----------------	--------------------------

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

> Lugar de desarrollo de oferta del programa

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Sucre	Sincelejo	9499		20/05/2024	21/05/2031	Activo	

> Cobertura

ACTA DE GRADO N°. 0206

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, el día 28 de Febrero de 2019, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°.01 del 14 de Febrero de 2019, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, otorgó el título de:

Especialista en Gerencia Pública

a

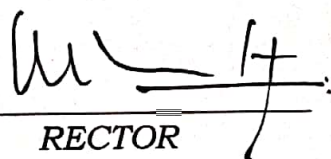
Ayda Paola Urzola Márquez

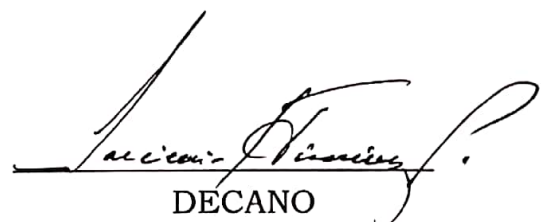
Identificada con Cédula de Ciudadanía N°.64582644 de Sincelejo, Sucre.

Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código N°.9499.

Verificadas todas las formalidades se procedió a tomarle el juramento de rigor y a la entrega del respectivo diploma.

El diploma queda radicado bajo el N°1928 del folio N°0078 del Libro de Diplomas N°10.


RECTOR


DECANO


SECRETARIO GENERAL



ACTA DE GRADO

En el libro No. 1 de Actas de Grado del Programa de Administración Pública Municipal y Regional, de la Escuela Superior de Administración Pública, folio 6, aparece el Acta No. 004, que textualmente dice: "En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, el día 16 del mes de diciembre del año 2005 la Escuela Superior de Administración Pública, Territorial Boyacá - Casanare, celebró la sesión académica, presidida por el doctor PEDRO ALFONSO SÁNCHEZ CUBIDES, Director Territorial de la ESAP delegado por el Director Nacional, mediante Resolución 0126 del 22 de febrero del año 2005, con el fin de conferir el título de ADMINISTRADOR PÚBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL, de acuerdo con las normas vigentes, a la alumna del CETAP de Tunja ... AYDA PAOLA URZOLA MARQUEZ, con cédula de ciudadanía número 64.582.644 expedida en Sincelejo, con Registro de Diploma número 2005-11075, folio 090, libro 7.

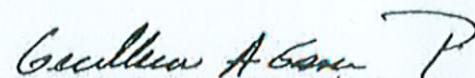
La graduanda prestó el juramento de rigor que la compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público y a mantener lealtad a la ESAP, en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales en la ciudad de Tunja, el día 16 del mes de diciembre de 2005.

Presidente
El Secretario Ad-Hoc

Fdo. Pedro Alfonso Sánchez Cubides
Fdo. Jacinto Pineda Jiménez"

Se expide en Bogotá, D. C., a los 20 DIC. 2005


GUILLERMO ALONSO GARCÍA PELÁEZ



ACTA DE GRADO
No. 326

En la Ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, a los diez (10) días del mes de Agosto de Dos mil Uno (2001), LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Territorial Bolívar - Córdoba - San Andrés - Sucre, celebró la sesión académica presidida por el Doctor EDUARDO VILLALBA BUSTILLO, Director Territorial ESAP Bolívar, como delegado del Director Nacional y el doctor LUIS ENRIQUE RUBIANO QUITIAN, Coordinador del Grupo Académico como Secretario Ad-Hoc de la Territorial ESAP Bolívar, con el objeto de conferir el Título de TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, a los siguientes alumnos:

NOMBRES Y APELLIDOS	NO. CEDULA
AGUSTÍN FERNANDO HERAZO PAYAREZ	92.385.015 de Junín-Galeras (Sucre)
ALBA LUZ SALGADO DE GOMEZ CASSERES	33.173.301 de Sincelejo (Sucre)
ALICIA ELENA GOMEZ SANTOS	32.061.473 de Barranquilla (Atl.)
ANA ROSA QUINTERO DE SOLAR	64.542.239 de Sincelejo (Sucre)
ANIBAL ANTONIO OLMOS HERNÁNDEZ	9.313.580 de Corozal (Sucre)
AYDA PAOLA URZOLA MARQUEZ	64.582.644 de Sincelejo (Sucre)
BERENA DE JESÚS GOMEZ COAVAS	64.555.698 de Sincelejo (Sucre)
CARLOS EDUARDO ACOSTA MEZA	3.989.911 de Granada-Sincé (Sucre)
CARMEN SOFIA ACOSTA MESA	64.866.981 de Sincé (sucre)
CARMENZA DEL SOCORRO CALDERA ALIAN	34.940.651 de San Marcos (Sucre)
CAROLA DE LAS MERCEDES ROJAS PINTO	41.661.005 de Bogotá D.E.
CESAR ALFONSO TOVAR BOLAÑOS	18.875.823 de Ovejas (Sucre)
DELGY CONSUELO ORTEGA DE SUAREZ	42.205.959 de Corozal (Sucre)
ELIZABETH MERCADO ALVAREZ	42.206.437 de Corozal (Sucre)
FREDELY MANUEL MARTELO CUELLO	9.314.119 de Corozal (Sucre)
GISELA MARGARITA PEREZ DIAZ	42.209.571 de Corozal (Sucre)
INDIRA DEL CARMEN GUERRERO MONTAÑO	64.565.000 de Sincelejo (Sucre)
JOSE GREGORIO VANEGAS LASTRE	92.096.979 de Galeras (Sucre)
JOSÉ WILSON CANCHILA MEDINA	92.554.158 de Corozal (Sucre)
JUAN CARLOS GARCIA VITAL	92.028.913 de Sincé (Sucre)
JULIO JUAN LOPEZ GARCIA	3.912.686 de Morroa (Sucre)
MANUELA CRISTINA MERCADO ALVAREZ	42.206.702 de Corozal (Sucre)
MARIA RAQUEL RODRÍGUEZ JARABA	64.553.979 de Corozal (Sucre)
MARIA VICTORIA SICILIANI GANDARA	42.205.985 de Corozal (Sucre)
MARTÍN ESTEBAN SALCEDO BUELVAS	92.511.402 de Sincelejo (Sucre)
MILENA ROSA VITOLA PATERNINA	64.579.566 Sincelejo (Sucre)
OLGA ROCÍO HERAZO PARDO	42.205.645 de Corozal (Sucre)
PAVEL EUCLIDES CHARRIS HERNÁNDEZ	72.136.565 de Barranquilla (Atl.)
RAFAEL DE JESÚS CASTILLO GUERRERO	4.021.880 de Toluviéjo (Sucre)
RAMIRO DE JESÚS MARTELO BORJA	92.552.993 de Corozal (Sucre)
SAUL JOSE SEBA DOMÍNGUEZ	9.314.769 de Corozal (Sucre)

"Digno es el Alumno del Público y el Ciudadano"



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD DEL ESTADO
SEDE TERRITORIAL No 7
BOLÍVAR - CÓRDOBA - SAN ANDRÉS - SUCRE

SIRSA MARINA LAMBRANO SIERRA	33.172.690 de Sincelejo (Sucre)
TANIA MARIA ACOSTA MEDINA	64.744.293 de Corozal (Sucre)
TANIA YASINI PATERNINA VIDES	64.742.371 de Corozal (Sucre)
TATIANA LUCIA GOMEZ ABAD	64.742.986 de Corozal (Sucre)
WALBERTO DE JESÚS ORTEGA CUELLO	914.637 de El Mamón Corozal (Sucre)
WILLIAM EDUARDO MACEA AVILES	92.495.359 de Sincelejo (Sucre)
WILLIAM ENRIQUE ACEVEDO MARTINEZ	9.313.868 de Corozal (Sucre)

Se le toó el juramento de rigor, que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes Colombianas, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética social y mantener lealtad con la Escuela Superior de Administración Pública en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Para constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente acta válida para todos efectos legales, a los diez (10) días del mes de Agosto de Dos mil Uno (2001).

EDUARDO VILLALBA BUSTILLO
Director Territorial ESAP

LUIS ENRIQUE RUBIANO QUITIAN
Secretario Ad-Hoc

"Plaza es el corazón de la Política Social y Cultural"

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. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

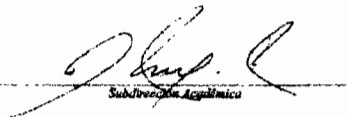
Elber de Jesús Mosquera Benítez

C.C. No. 92.521.041 de Sisolejo (Sucre)

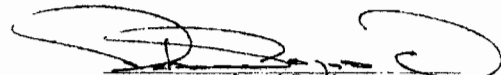
Aprobó los estudios de formación programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ADMINISTRADOR PÚBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL

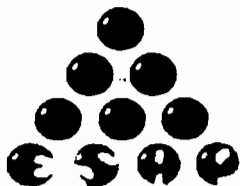

Dirección Nacional


Subdirección Académica


Sisolejo (Sucre), 29 de Octubre de 2004
Registro ESAP No. 2004 - 9847
(Decreto No. 2150 de 1993, artículo 63)
Anotado al Folio 035, Libro 7


Secretaría General


Dirección Territorial



UNIVERSIDAD DEL ESTADO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Territorial: BOLÍVAR - CÓRDOBA - SAN ANDRÉS - SUCRE

ACTA DE GRADO

En el libro número 7 de Actas de Grado del Programa de ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y REGIONAL, metodología a Distancia aprobado mediante Acuerdo 111 de 1991 emanado del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior – ICFES- y Acuerdos 06 de 1994 y 014 de 2002 de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA aparece en el folio número 035 el Acta número 006, que textualmente dice: “En la Ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil cuatro (2004), siendo las 6:00 p.m. la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA**, Territorial Bolívar – Córdoba - San Andrés - Sucre, celebró la sesión académica presidida por el Doctor GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA, Director Nacional, incorporado mediante Decreto 297 del 29 de enero de 2004, Acta de Posesión No. 161 de 30 de enero de 2004, y la doctora ANA PATRICIA ROMERO GUZMAN, como Secretario Ad-Hoc, con el objeto de conferir el Título de **ADMINISTRADOR PÚBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL**, al alumno... **ELBER DE JESÚS MOSQUERA BENITEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía número 92.521.041 de Sincelejo (Sucre). Registro ESAP 2004-9847.

Verificado el cumplimiento de los requisitos legales y estatutos para optar el título se le tomó el juramento de rigor, que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes Colombianas, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética ciudadana de servicio público y a mantener lealtad a la Escuela Superior de Administración Pública en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Para constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente acta válida para todos los efectos legales, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil cuatro (2004).”

Fdo.
GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA
Presidente

Fdo.
ANA PATRICIA ROMERO GUZMAN
Secretario Ad-Hoc

Bogotá D.C. **15 ABR. 2005**


GUILLERMO ALONSO GARCÍA PELAEZ
Secretario General



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

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. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

ELBER DE JESUS MOSQUERA BENITEZ

C.C. No. 92.521.041 de SINCELEJO

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


Dirección Nacional


Subdirección Académica



Bucaramanga (Santander) 26 de abril de 2013
Registro ESAP No. 2013 - 00274
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 40 Libro 17


Secretaría General


Facultad de Posgrado



ACTA DE GRADO

En el libro de actas Generales de Postgrado N° 2 aparece en el folio 56 el Acta N° 97, que dice: En ceremonia realizada el día 26 del mes de Abril de 2013, en la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, Republica de Colombia, presidida por el Doctor LUCAS MORENO LEAL, por delegación conferida a través de la Resolución No. 2024 del 03 de Noviembre de 2009 del Director Nacional, registro ESAP N° 2013 – 00274 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995), folio 40, del libro de registro N° 17 se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

Registro SNIES No. 1699

AL ALUMNO:

MOSQUERA BENITEZ ELBER DE JESUS

Cédula de Ciudadanía No. 92521041 de Sincelejo

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales,

El (la) graduando (a) queda comprometido (a) a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales, en la ciudad de Bucaramanga, a los veintiséis (26) días del mes de abril de 2013.

Fdo. LUCAS MORENO LEAL

22 MAYO 2013

ADRIANA JIMENA MARTINEZ BOCANEGRA
SECRETARIA GENERAL



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

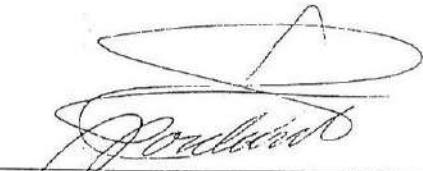
Teniendo en cuenta que

Elber de Jesús Mosquera Benitez

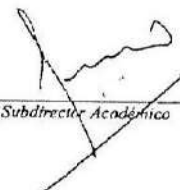
C.C. No. 92.521.041 de Sincelejo (Sucre)

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

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



Director Nacional



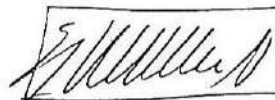
Subdirector Académico



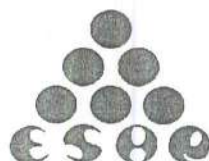
Mompós (Bolívar), 23 de agosto de 2002
Registro ESAP - T.A.M. No. 2002 - 049
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 7, Libro 1



Secretario General



Director Territorial



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD DEL ESTADO
SEDE TERRITORIAL No 7
BOLÍVAR - CÓRDOBA - SAN ANDRÉS - SUCRE

ACTA DE GRADO

En el libro número 7 de Actas de Grado del Programa de TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION MUNICIPAL, metodología a Distancia aprobado mediante Resoluciones Nos. 02340 del 20 de Septiembre de 1988 y 03404 de 1992 emanadas del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior – ICFES- y Acuerdo 06 de 1994 emanado de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA aparece en el folio número 7 el Acta número 355, que textualmente dice: En el Municipio de Mompos, Departamento de Bolívar, República de Colombia, a los veintitrés (23) días del mes de Agosto de Dos mil Dos (2002), siendo las 10:00 A.M. LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, Territorial Bolívar – Córdoba - San Andrés - Sucre, celebró la sesión académica presidida por el Doctor EDUARDO VILLALBA BUSTILLO, Director Territorial LA ESAP Bolívar, delegado del Director Nacional de la ESAP mediante Resolución No. 0076 del 1º. de Febrero de 2002, con el objeto de conferir el Título de **TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**, ...ELBER DE JESÚS MOSQUERA BENITEZ identificado con la cedula de ciudadanía número 92.521.041 de Sincelejo (Sucre). Registro ESAP TAM 2002-049.

Se le tomo el juramento de rigor, que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes Colombianas, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética social y mantener lealtad con la Escuela Superior de Administración Pública en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Para constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente acta válida para todos los efectos legales, a los veintitrés (23) días del mes de Agosto de Dos mil Dos (2002).

EDUARDO VILLALBA BUSTILLO
Director Territorial ESAP

Bogotá D.C. 25 FEB 2004

OTTO ARISTIZABAL HOYOS
Secretario General

"Pionera en Administración Pública Andina y Centroamericana"

San Diego Calle de la Bomba No. 36-48 Teléfono: 6640783 - 6642172
E-mail: esapbo@col3.telecom.com.co Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural



República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFF

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA

1030163-T

Ayda Paola Urzola Márquez

C.C. No. 64.582.644

RUNAP: 1030163

F. EXP.: 03/08/2010

RESOLUCIÓN No.: 03016

EGRESADO: ESAP



German Enrique Ramírez García
GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GARCÍA
Presidente Nacional

Ayda Paola Urzola

Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345





República de Colombia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP
Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO

1063433 - T

Elber de Jesús Mosquera Benítez

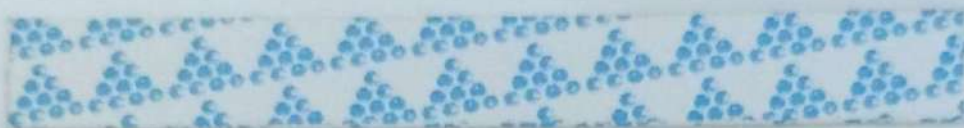
C.C. No. 92.521.041

RUNAP: 1063433 F. EXP.: 26/11/2013

RESOLUCIÓN No.: 06343 EGRESADO: ESAP



GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GARCÍA
Presidente Nacional



Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345

