

Johanna Velandia Delgado

De: Contratación Directa
Enviado el: lunes, 17 de enero de 2022 6:07 p. m.
Para: diazarchila@hotmail.com
Asunto: INVITACION DIRECTA CD 005-2022
Datos adjuntos: ANEXO SEGURIDAD FURAG.pdf; ANEXO No. 01 CARTA PRESENTACION DE LA PROPUESTA.doc; ANEXO No. 02 DECLARACION DE FONDOS.doc; DECLARACION IMPEDIMENTO CONFLICTO DE INTERESES.docx; INVITACION DIRECTA 005.pdf; ESTUDIO PREVIO.pdf; CDP 314 DE 2022.pdf

Cordial saludo,

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., lo invita a participar en el proceso de Contratación Directa CD – 005 - 2022, en atención a lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, el cual tiene por objeto: Prestación de servicios profesionales para asesorar jurídicamente el proceso de contratación comercial de Servicios Postales Nacionales S.A.

1. **PRESUPUESTO OFICIAL: OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 80.000.000) incluido Iva y demás costos directos o indirectos que haya lugar.**
2. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El valor del presente proceso se encuentra soportado por el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 312 del 14 de enero de 2022**, por un valor de **OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$80.000.000) incluidos IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, expedido por el Jefe Nacional de Presupuesto de LA ENTIDAD.**
3. **FECHA LÍMITE, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** La propuesta debe remitirse a más tardar el día martes dieciocho (18) de enero de 2022 hasta las 11:00 A.M., al correo electrónico: contratacion.directa@4-72.com.co la cual deberá estar suscrita por el Representante Legal o quien haga sus veces.

Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal. Suscrita por el interesado o representante legal para personas jurídicas. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre y número de identificación de la persona que suscribe la oferta.
- b. Fotocopia de cédula del representante legal.
- c. Certificado de Antecedentes Judiciales, de Medidas correctivas, Fiscales y Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- d. Certificación de cuenta bancaria no mayor a noventa (90) días a la fecha del cierre del presente proceso, en el cual conste que el oferente es el titular de la misma.
- e. Copia del Registro Único Tributario RUT.
- f. Certificación Parafiscales: De conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el interesado deberá anexar la respectiva certificación en la cual se indique que se encuentra cumpliendo y/o a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensiones y ARP, así como de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar-, y Subsidio Familiar a que haya lugar, de sus empleados a la fecha de cierre y en los cinco (5) meses anteriores a la misma.

La certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, y en este deberá constar que se encuentra al día en dichos pagos de los últimos cinco (05) meses en un término de expedición no superior a treinta (30) días de la fecha de presentación de la propuesta.

Nota: El interesado deberá adjuntar la planilla única de pago del último mes, se aclara que dicha nota es condicional y el aporte de la planilla aplica para aquellos que no estén obligados a tener revisoría fiscal. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta

profesional, copia de la cédula de ciudadanía y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Revisor fiscal con expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de presentación de la propuesta.

- g. EL PROPONENTE interesado en participar en el presente proceso de contratación con la sola presentación de su propuesta autorizará a Servicios Postales Nacional S.A., a revisar la información pertinente de las personas que la integran, en listas SARLAFT y demás bases de datos de consulta, que permitan verificar la legalidad, suficiencia técnica, económica y jurídica de la entidad y demás componentes que generen riesgos a LA ENTIDAD o al proceso de contratación.
- h. Declaración de fondos.
- i. Tarjeta profesional.
- j. Diplomas de estudio o certificaciones académicas (profesional y especialista).
- k. Experiencia acreditada
- l. Hoja de vida
- m. Propuesta.

Se adjunta el estudio previo, invitación, CDP y formatos.

Gracias por tu colaboración.

Atentamente,



**Dirección Nacional de
Contratación y Compras
Contratación Directa**
| 4-72
contratacion.directa@4-72.com.co



CARTA DE PRESENTACIÓN PROPUESTA

Bogotá D.C.,

Pág. 1 de 3

Señores
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
Bogotá D.C.

Referencia: Invitación Directa No. ____ de 2022, (Prestación de servicios profesionales para asesorar jurídicamente proceso de contratación comercial de servicios postales nacionales 4-72).

El suscrito EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098621542, obrando en nombre y representación legal de _____ a nombre propio _____, atentamente se permite presentar propuesta dentro del proceso de selección de contratistas citado en la referencia.

Así mismo declaro:

1. Que manifiesto interés en presentarme al presente proceso que tiene por objeto Prestación de servicios profesionales para asesorar jurídicamente proceso de contratación comercial de servicios postales nacionales 4-72.
2. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse, comprometo a los firmantes de ésta carta en las calidades presentadas, y que nos declaramos idóneos técnica y financieramente para ejecutar el objeto del presente proceso.
3. Que he leído y estudiado los documentos del proceso de contratación y la empresa que represento acepta expresamente las condiciones de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., especialmente las contenidas en las especificaciones técnicas de los Estudios Previos, y demás documentos que hacen parte del proceso de contratación y en el evento de ser adjudicataria me obligo a cumplir con todos los requerimientos de tipo técnico, jurídico y económico establecidos en el proceso de la referencia.
4. Que no existe respecto al proponente, de sus asociados, de su representante legal o de sus dependientes, incapacidad alguna o causal de inhabilidad o incompatibilidad que de acuerdo con las normas vigentes pudiera impedir o viciar la presentación de nuestra propuesta o de la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación.
5. Que ninguna sociedad ni persona distintas a la firmante, tiene interés comercial en esta oferta ni el probable contrato que se celebre.

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

6. Que cualquier defecto, error u omisión que pudiera haberse presentado en la elaboración de la propuesta que sometemos a consideración de Servicios Postales Nacionales S.A., o en el contenido de la misma, por causa imputable al proponente o por simple interpretación errónea de los términos o condiciones establecidas en cualquiera de los documentos del pliego de condiciones, son de nuestro exclusivo riesgo y responsabilidad; en relación con los cuales tuvimos la oportunidad de solicitar las aclaraciones del caso.
7. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas, o en su defecto, informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: (*indicar el nombre de cada entidad*).
8. Que aceptaré la supervisión asignada por Servicios Postales Nacionales S.A., y a iniciar la ejecución cuando la supervisión lo autorice.
9. Que la oferta que ahora someto a la consideración de Servicios Postales Nacionales S.A. tiene una validez de noventa (90) días calendarios contados a partir a la fecha del cierre del presente proceso.
10. Que autorizo a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. para verificar toda la información incluida en esta propuesta.
11. Que no me encuentro dentro de las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Constitución y la Ley, ni en los eventos de prohibiciones especiales para contratar con la Administración Pública y estoy habilitado legalmente para desarrollar las actividades objeto del eventual contrato.
12. Que pertenezco al régimen común _____ simplificado x .
13. Que me comprometo a firmar y legalizar el contrato y constituir la garantía única exigida en el mismo y realizar cualquier procedimiento exigido por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., en los términos establecidos en el estudio previo y la invitación.
14. Que acepto la forma de pago estipulada por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., en los documentos del proceso.
15. Que cumpliré con toda la normatividad vigente frente a las prestaciones sociales, estará afiliado a EPS, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías, Caja de Subsidio Familiar y ARP y por el mismo se cancelarán los respectivos aportes parafiscales y se llevarán a cabo los pagos de salarios y/o honorarios que apliquen dentro de los términos establecidos en la oferta sin dar lugar a demoras en la cancelación de los mismos.
16. Que cumpliré cabalmente con las obligaciones que surjan del mismo y no presentaré ningún documento que no sea veraz y acorde con la realidad de la ejecución a la que me comprometo con la presentación de la oferta.
17. Que mantendré indemne a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. de toda reclamación que se derive de la presentación de la oferta.

► Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

18. Que me obligo con la firma de este documento a cumplir el contenido en el anexo FURAG que establece las políticas y directrices de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. en seguridad de la información y ciberseguridad y adicionalmente acepto la política de protección de datos personales publicada por la empresa contratante, durante el desarrollo del proceso de contratación y la ejecución del contrato, para el relacionamiento con colaboradores, proveedores y terceros para la empresa contratante.

19. Que la oferta que presento, se allega en:
a. _____ 13 _____ archivos

Pág. 3 de 3

Atentamente,

Nombre Proponente: EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA

NIT Proponente

Nombre de quien suscribe la carta de presentación

C.C. No. 1098621542 de Bucaramanga

Dirección carrera 16 A #85-37 apto 403

Teléfono 3017562705

Teléfono _____

Fax _____

Correo electrónico diazarchila@hotmail.com

Ciudad Bogotá



EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA

C.C.1098621542

Nombre y firma del representante legal

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CECULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.621.542**
DIAZ ARCHILA

APELLIDOS
EDUARD JESUS

NOMBRES

REPUBLICA DE COLOMBIA





FECHA DE NACIMIENTO **07-SEP-1986**
CUCUTA
 (NORTE DE SANTANDER)
 LUGAR DE NACIMIENTO

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

16-SEP-2004 BUCARAMANGA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ANGEL SANCHEZ TORRES



A-2500100-00420010-M-1000621642-20130109 0032044730A 1 7022178648



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/01/2022 11:25:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **1098621542** y Nombre: **EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **29011519** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



www.policia.gov.co



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

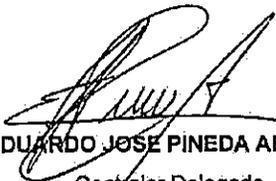
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 13 de enero de 2022, a las 23:21:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1098621542
Código de Verificación	1098621542220113232127

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTACTÉNOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:23:17 PM horas del 13/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1098621542

Apellidos y Nombres: **DIAZ ARCHILA EDUARD JESUS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.

Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm

Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)

Resto del país: 018000 910 112

E-mail: lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de la
República



Ministerio de Defensa
Nacional



Portal Único de
Contratación



Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 187043752



WEB
18:47:15
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098621542:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Certificado Bancario

Jueves, 13 de enero de 2022

Señor(a)
4-72

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA identificado(a) con CC 1098621542, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	60675376182	2004/03/12	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

2. Concepto **1 3** Actualización de oficio

4. Número de formulario 14560121686



5. Número de Identificación Tributaria (NIT) **1 0 9 8 6 2 1 5 4 2** 6. DV **2** 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico **3 2**

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida **2** 25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía **1 3** 26. Número de Identificación **1 0 9 8 6 2 1 5 4 2** 27. Fecha expedición **2 0 0 4 0 9 1 6**
 Lugar de expedición **COLOMBIA** 28. País **1 6 9** 29. Departamento Santander **6 8** 30. Ciudad/Municipio Bucaramanga **0 0 1**
 31. Primer apellido DIAZ 32. Segundo apellido ARCHILA 33. Primer nombre EDUARD 34. Otros nombres JESUS
 35. Razón social

36. Nombre comercial 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País **COLOMBIA** 39. Departamento Bogotá D.C. **1 1** 40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. **0 0 1**

41. Dirección principal **CL 26 A 13 97 AP 1406**

42. Correo electrónico **DIAZARCHILA@HOTMAIL.COM**

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	
0 0 1 0	2 0 1 3 1 0 1 0	6 9 1 0	2 0 1 0 1 2 2 0	1 2	2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código **5 4 9**

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario
 49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

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

Exportadores

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

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

59. Anexos SI NO 60. No. de Folios: **0** 61. Fecha **2019 - 05 - 31**

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
 Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
 Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
 Firma autorizada:
 984. Nombre **ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA**
 985. Cargo

ANEXO 02 DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS.

EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA obrando de manera voluntaria y en nombre y representación de la sociedad, unión temporal y/o consorcio PERSONA NATURAL, participante dentro de la **INVITACIÓN DIRECTA No. 005 DE 2022** me permito realizar la siguiente declaración de origen de fondos y bienes a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, con el propósito de que pueda dar cumplimiento a lo señalado al respecto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), la Circular Externa No. 007 de 1996, expedida por la Superintendencia Financiera y demás normas legales para el control de las actividades de lavado de activos vigentes en Colombia; en particular para cumplir con lo establecido en el artículo 27 de la ley 1121 de 2006.

Pág. 1 de 1

El Origen de Fondos o los recursos y los bienes y servicios que se ofertarán provienen directamente de: HONORARIOS.

Declaro que esta fuente de fondos en ningún caso involucra actividades ilícitas propias o de terceras personas y en todos los casos son fondos propios y por lo tanto no hemos prestado nuestro nombre para que terceras personas con recursos obtenidos ilícitamente efectúen inversiones a nombre nuestro.

Declaro que ninguno de los socios o accionistas de la sociedad que represento se encuentran incluidos en las listas de control ONU / OFAC.

La información aquí suministrada corresponde a la realidad y autorizo su verificación ante cualquier persona pública o privada sin limitación alguna, desde ahora y mientras subsista alguna relación contractual con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** o con quien represente sus derechos.

Autorizo a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** a cancelar cualquier contrato que mantenga con la sociedad, unión temporal y/o consorcio A MI NOMBRE en el caso de comprobarse cualquier infracción de las normas legales tendientes al control de lavado de activos de acuerdo con la legislación colombiana vigente, o que se llegare a expedir durante la vigencia del contrato y, eximo a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que hubiere proporcionado en este documento, o de la violación del mismo.

Atentamente,

EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA

C.C. No. 1098621542 de Bucaramanga

Dirección carrera 16_A 85-37 apto 403

Teléfono 3017562705

Teléfono _____

Fax _____

Correo electrónico diazarchila@hotmail.com

Ciudad Bogotá

EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA

C.C. 1098621542



Servicios Postales Nacionales S.A.

Diagonal 25G N° 95A - 55 Bogotá - Línea Bogotá: (57 1) 472 2000

Nacional: 01 8000 111 210 - Código Postal: 110911 - www.4-72.com.co





Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
EDUARD JESUS

APELLIDOS:
DIAZ ARCHILA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD:
INDUSTRIAL DE S/DER

FECHA DE GRADO:
13 dic 2010

CONSEJO SECCIONAL:
CUNDINAMARCA

CEDEJA:
1.098.621/542

FECHA DE EXPEDICION:
16 feb 2011

TARJETA N°:
200171

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TITULO DE

ABOGADO

A

EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA

CEDULA DE CIUDADANIA N° 1.098.621.542 expedida en BUCARAMANGA

ha cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 13 DE DICIEMBRE DE 2010

Registrado al folio 328 Libro 13-A Diplomas de Grado

DEL CIRCULO
COLOCAR DATOS CORRESPONDIENTES
DEL COINCIDE CON EL LIBRO QUE
TENGO A LA MANO

20 DIC. 2010
Nelly Diaz Contreras
Notaria Primera

Rector

Secretario General

54093



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Eduard Jesús Díaz Archila

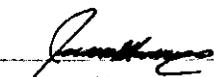
C.C. n.º 1.698.621.512 de Bucaramanga

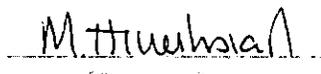
cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

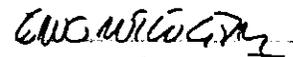
Especialista en Derecho Administrativo

lo expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad,

Bogotá, D.C., 27 de Mayo de 2013 Acta 13079 Folio 331 Libro n.º 19


Rector


Secretaría General


Director

Anulado: Registro n.º 18519 Folio 617 Libro DECA 2

Fecha: Bogotá, D.C., 17 de Junio de 2013

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Eduard Jesús Díaz Archila

C. C. 1.098.621.542

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

*Especialista en Gestión Pública e
Instituciones Administrativas*

Diego Pizarro Salazar
El Presidente del Consejo Superior

SECCORDES
El Rector

Helica Alicia Gaviria
El Decano de la Facultad

Patricia Tenorio Páez
La Secretaria General

REGISTRADO
LIBRO 15 FOLIO 38

Bogotá D.C., 7 de septiembre de 2015
El Registrador No. 23 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

68724

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Eduard Jesús Díaz Archila

C.C. 1.098.021.942

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

*Magíster en Derecho Público para
la Gestión Administrativa*

El Presidente del Consejo Superior

El Rector

El Decano de la Facultad

El Decano de la Facultad

Bogotá D.C., 29 de septiembre de 2017

REGISTRADO: LIBRO 18 - FOLIO 35

51552

Notaría

1

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE BUGOTA

CERTIFICA

Que, el Doctor **EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.098.621.542 de Bucaramanga y T. P. No. 200171 del Consejo Superior de la Judicatura, laboro en esta Notaria Como Asesor Jurídico, desde el 15 de diciembre del 2010 al 28 de febrero del 2012.

Desempeñando las siguientes funciones:

prestar asesoría en la elaboración, revisión de escrituras públicas.

Asesorar a los usuarios que acudan al despacho.

Trámite y culminación de procesos de divorcios, procesos sucesorales y de Cancelación de Patrimonio de Familia.

Destacándose por su puntualidad, sentido de compromiso y pertenencia con la entidad.

Atentamente,


LUCIA BELEN FLOREZ BASTOS
SECRETARIA GENERAL

Transcriptor: Melba Prada



MinTrabajo
República de Colombia

**Prosperidad
Humana**

EL COORDINADOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT 830116226-3

CERTIFICA:

De conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual Ministerio del Trabajo, se encontró el documento original correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 160 del 22 de agosto de 2012, suscrito con **EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.621.542

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado brindando asesoría y apoyo a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo en todos los asuntos inherentes a las funciones a ella asignadas realizando las actividades necesarias para el desarrollo de las mismas, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.

OBLIGACIONES

1. Realizar dentro de los términos legales todas las actuaciones procesales propias del tipo de acción y/o proceso que se le asigne.
2. Absolver consultas de orden laboral y administrativo que sean sometidas a su conocimiento.
3. Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
1. Responder en término legal las tutelas, incidentes de desacato, recursos y en general lo relacionado con asuntos en los cuales el Ministerio del trabajo, tenga interés por haber sido vinculado judicial o extrajudicialmente.
- Adelantar los trámites necesarios para recuperar los recursos que se adelantan por procesos coactivos.
- Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para el Ministerio, previa aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad.
- Asistir a las audiencias de conciliación que se adelanten ante las autoridades administrativas e impartir las instrucciones necesarias cuando se acuda por conducto de los Directores Territoriales.
- Elaborar las fichas técnicas para presentar en el Comité de Conciliación y sustentar las mismas ante citado organismo.
- Hacer seguimiento a la correspondencia en general para certificar que los recibos y envíos están dadas a tiempo.
- Elaborar y conceptuar sobre trámites allegados por las dependencias y/o entidades adscrita vinculadas relacionadas con Proyectos de Ley, Decretos y otros.
- Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde a solicitud del supervisor. Para lo anterior, el Ministerio realizara de forma previa el trámite presupuestario administrativo correspondiente.
- Presentar los informes que le sean solicitados relacionados con el objeto contractual, y los meritos de cuenca de las actividades desarrolladas para efectos de pagos.



Mintrabajo
República de Colombia

Prospección
PARAGUAY

Continuación de la certificación expedida a Edgardo J. Díaz, A. C. S. A.

13. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos que regularan para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
14. Entregar a la finalización del contrato los documentos en medio físico y magnético que haya elaborado con ocasión de la ejecución del presente contrato.
15. Responder por la documentación e información que por razón del servicio conserve bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
16. Guardar absoluta reserva de la información confidencial del Ministerio del Trabajo de la que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato.
17. No divulgar o utilizar información confidencial a la que hay tenido acceso sin estar facultado para ello, buscando obtener provecho para sí o para otro.
18. Obrar con diligencia, lealtad y buena fe en la actividades que realice, evitando las dilaciones y entrambamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
19. Pagar de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad vigente, que regula lo pertinente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y al Sistema General de Riesgos Laborales.
20. Constituir la garantía a favor del MINISTERIO DEL TRABAJO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
21. Presentar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única cumplimiento de conformidad con lo señalado en el presente documento.
22. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
23. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

VALOR: CATORCE MILONES DE PESOS (\$14.000.000,00) MICTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será a partir de la aprobación de la garantía, previo registro presupuestal, todo caso hasta el 20 de diciembre de 2012.

Fecha de Aprobación de Garantía: 22 de agosto de 2012.

Fecha de Terminación: 20 de diciembre de 2012.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los

Jose B. Martínez Rodríguez
JOSE BERNARDO MARTINEZ RODRIGUEZ



Ministerio del Trabajo

EL COORDINADOR DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Nº 03016221-3

CERTIFICA:

En conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Profesional del Ministerio del Trabajo, en encuentro el documento original correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 027 del 26 de marzo de 2012 suscrito con EDUARDO JESÚS DÍAZ ARCHILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.058.021.617.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado brindando asesoría y apoyo a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo en todos los asuntos inherentes a las funciones a ella asignadas realizando las actividades necesarias para el desarrollo de las mismas, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.

OBLIGACIONES

1. Realizar dentro de los términos legales todas las actuaciones procesales propias del tipo de acción y/o proceso que se le asigne.
2. Absolver consultas de orden laboral y administrativo que sean sometidas a su conocimiento.
3. Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
4. Responder en término legal las Tutelas, incidentes de desacato, recursos y en general lo relacionado con asuntos en los cuales el Ministerio del Trabajo tenga interés por haber sido vinculado judicial o extrajudicialmente.
5. Adelantar los trámites necesarios para recuperar los recursos que se adelantan por procesos Coactivos.
6. Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para el Ministerio, previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.
7. Asistir a las audiencias de conciliación que se adelanten ante las autoridades administrativas e impartir las instrucciones necesarias cuando se acuda por conducto de los Directores Territoriales.
8. Elaborar las fichas técnicas para presentar en el Comité de Conciliación y sustentar las mismas ante el citado organismo.
9. Hacer seguimiento a la correspondencia en general para certificar que los recibos y envíos están dados en tiempo.
10. Elaborar y conceptuar sobre trámites allegados por las dependencia y/o Entidades adscritas y vinculadas relacionadas con Proyectos de Ley, Decretos y otros.
1. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, el Ministerio realizara de forma previa el tramite presupuestal administrativo correspondiente.
1. Presentar los informes mensuales y los demas que le solicite el supervisor.
1. Entregar a la finalización del contrato los documentos en medio fisico y magnetico que haya elaborado con ocasion de la ejecucion del presente contrato.

Carrera 14 No. 99 - 33
 PBX 489 3900 - 489 3100
 Bogotá - Colombia
 www.mintrabajo.gov.co



Continuación de la certificación expedida el número 123456789

14. Realizar estas labores en forma independiente, bajo sus propios riesgos y responsabilidades, sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras acciones impliquen condiciones de igualdad.
15. Cumplir oportunamente con el pago de los aportes a la seguridad social integral en salud y pensión.
16. Guardar absoluta reserva de la información confidencial del Ministerio del Trabajo de la que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato.
17. No divulgar o utilizar información confidencial a la que haya tenido acceso sin estar facultado para ello, buscando obtener provecho para sí o para un tercero.
18. Obrar con lealtad y buena fe en la actividad que realice, evitando las dilaciones o entrapamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
19. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los supervisores del contrato.
20. Constituir la garantía dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato, a favor del MINISTERIO DEL TRABAJO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
21. Responder por la documentación e información que por razón del servicio el conserve bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
22. Las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con el objeto contractual.
23. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

VALOR: CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000,00) M/TE.

PLAZO DE EJECUCION: Será a partir de la fecha de aprobación de la Garantía, previo registro presupuestal y hasta por cuatro (4) meses

Fecha de Aprobación de Garantía: 26 de marzo de 2012.

Fecha de Terminación: 25 de julio de 2012.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los 31 de Julio de 2012


JOSE BERNARDO MARTINEZ RODRIGUEZ

Elaboro: José Ortiz

Carrera 14 No 99 - 33
PBX: 489 3900 - 489 3100
Bogotá, Colombia



Bogotá, D.C.,

Doctor

EDUARD JESÚS DIAZ ARCHILA

diazarchila@hotmail.com

Calle 26 A #13-97, Apartamento 14-06 Centro Internacional
Ciudad

En atención a su solicitud, me permito enviarle el siguiente documento:

- Certificación Laboral con indicación de los cargos ocupados y funciones.

KETTY MARGARITA GUERRERO ARDILA
Coordinadora Grupo Hojas de Vida

Anexo: Lo anunciado
Elaboró: Luis C. Silva
H.R. 1305



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que el doctor **EDUARD JESÚS DÍAZ ARCHILA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.098.621.542, de acuerdo con la revisión de la historia laboral y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 10 de octubre de 2013, siendo nombrado en los siguientes cargos:

- Asesor Grado 19, con funciones en la Procuraduría Segunda Distrital, desde el 10 de octubre de 2013, hasta el 26 de abril de 2015.
- Asesor Código 1AS Grado 19, con funciones en la Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa, desde el 27 de abril de 2015 hasta el 6 de julio de 2017, inclusive.

Se anexan funciones de conformidad con las siguientes Resoluciones:

- Resolución 253 del 9 de agosto de 2012, Denominación del empleo: Asesor (1AS-19), Ubicación del empleo, Procuraduría Distrital/Provincial/Regional.
- Resolución 253 del 9 de agosto de 2012, Denominación del empleo: Asesor (1AS-19), Ubicación del empleo: Procuraduría Delegada con funciones disciplinarias.
- Resolución 321 del 4 de agosto de 2015, Denominación del empleo, Asesor (1AS-19), Ubicación del empleo: Procuraduría Delegada o Grupos con Funciones Disciplinarias.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de agosto de 2017 a solicitud del doctor **EDUARD JESÚS DÍAZ ARCHILA**.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Elaboró: Luis C. Silva
Revisó: Ketty guerrero
H.R. 1305

Grupo Hojas de Vida, Ext: 10714 / 10730 hojasdevida@procuraduria.gov.co
Carrera 5 Nº 15 – 80 Piso 7º, PBX 5878750 www.procuraduria.gov.co



FUNCIONES SEGÚN RES.253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)

Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL

Nivel jerárquico: ASESOR

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Personal a cargo: No

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar al jefe inmediato en la formulación de proyectos, de acuerdo con la metodología establecida y con los lineamientos del Plan Estratégico.
2. Asesorar en el diseño del programa de capacitación y en la implementación de acciones en temas preventivos en la gestión pública, dirigidas a usuarios internos y externos, de acuerdo con los objetivos y planes institucionales.
3. Coordinar y desarrollar actividades de registro, control, gestión, seguimiento y mejora de los procesos misionales de acuerdo con el procedimiento adoptado y las actividades definidas en el Plan Operativo Anual.
4. Advertir o exhortar a los sujetos vigilados y de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Ejercer, por designación del jefe inmediato, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los órganos de control interno disciplinario de otras entidades.
6. Tramitar las solicitudes de poder preferente de competencia de la dependencia, asignadas por el Jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar los proyectos de decisión introductoria de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Aportar elementos de juicio para la actuación de la Procuraduría como Ministerio Público y la vigilancia judicial en los procesos civiles, así como los procesos de conciliación administrativa, de acuerdo con las necesidades detectadas.
9. Evaluar los asuntos objeto de intervención y de ser necesario, remitirlos a la autoridad competente, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Participar en el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso de un procedimiento verbal, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Asesorar a los usuarios internos y externos en todas las acciones de temas jurídicos así como en sus requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la Procuraduría territorial siguiendo las directrices y normas vigentes.
12. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Asesorar al Procurador en el desarrollo de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
14. Coordinar proyectos especializados que competan a su profesión, de acuerdo con las directrices señaladas por el superior inmediato.

DM



FUNCIONES SEGÚN RES.253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

15. Recopilar y tener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.

16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

h. H.R.No.1305



FUNCIONES SEGÚN RES.253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)

Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS

Nivel jerárquico: ASESOR

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Personal a cargo: No

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Proyectar los impedimentos que se promuevan por o contra los servidores de la Procuraduría para la firma del superior inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.
4. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el superior inmediato y proyectar las decisiones correspondientes, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Tramitar las solicitudes de poder preferente de competencia de la dependencia, asignadas por el Jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los proyectos para definir los conflictos de competencia, impedimentos, recusaciones y revocatorias directas cuando sea procedente de acuerdo con la ley y de competencia de la dependencia.
9. Asesorar, coordinar y proyectar los informes y estudios especiales relacionados con la vigilancia de la gestión pública que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Recopilar y mantener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la dependencia y elaborar informes estadísticos de las actividades desarrolladas siguiendo los procedimientos establecidos en la Entidad.
11. Resolver las consultas y atender los requerimientos que le sean formulados por el superior inmediato y sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.



FUNCIONES SEGÚN RES.253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

12. Asesorar al Procurador en el desarrollo de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
13. Coordinar proyectos especializados que competan a su profesión, de acuerdo con las directrices señaladas por el superior inmediato.
14. Recopilar y tener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o, las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

AM H.R.No.1305



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)

Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS

Nivel jerárquico: ASESOR

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Personal a cargo: No

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Proyectar los impedimentos que se promuevan por o contra los servidores de la Procuraduría para la firma del superior inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.
4. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el superior inmediato y proyectar las decisiones correspondientes, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Tramitar las solicitudes de poder preferente de competencia de la dependencia, asignadas por el Jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los proyectos para definir los conflictos de competencia, impedimentos, recusaciones y revocatorias directas cuando sea procedente de acuerdo con la ley y de competencia de la dependencia.
9. Asesorar, coordinar y proyectar los informes y estudios especiales relacionados con la vigilancia de la gestión pública que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Resolver las consultas, derechos de petición, así como elaborar los proyectos de actos administrativos y demás que le sean solicitados por el superior inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
11. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión, así como los proyectos de apoyo, capacitación, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, en especial, las procuradurías regionales, distritales y provinciales, para el cumplimiento de los fines institucionales y los proyectos de las dependencias.



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

H.R.No.1305

NIT: 899999007-0

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el(la) señor(a) EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA identificado(a) con cédula No. 1,098,621,542, labora en esta entidad desde el 18 de agosto de 2017, desempeñando el cargo Jefe Oficina Código 0137 Grado 20 con una asignación mensual de \$ 8,872,530.00, en el (la) Oficina De Control Disciplinario Interno.

El funcionario se encuentra vinculado a la Planta de Personal en Nombramiento Ordinario.

La presente constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), dada en Bogotá D. C., el 13 de septiembre de 2021.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo direccionalentohumano@supernotariado.gov.co.

MARTHA PAEZ CANENCIA

Generado: 13-09-2021:10:45:24



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

Eduard Jesús Díaz Archila

34 años, colombiano
Carrera 16A # 85-37 Apto. 403
Bogotá, Colombia
Cel: 3017562705
diazarchila@hotmail.com

Perfil Profesional

Abogado de la Universidad Industrial de Santander, especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Externado de Colombia, especialista en Gestión Pública e Instituciones Administrativas de la Universidad de los Andes, Magister en Derecho Público de la Universidad de los Andes con amplia experiencia en gerencia pública (manejo de personal a cargo) en derecho administrativo, derecho constitucional, defensa judicial, derecho registral, asesoría jurídica en general, y en especial derecho disciplinario. Habilidades de liderazgo de equipos de trabajo, implementación de procesos administrativos. Excelentes relaciones interpersonales. Disposición para trabajar en equipos multidisciplinares.

Educación formal:

Estudios de secundaria:

2003. Bachiller Académico
Colegio Salesiano, Cúcuta, Norte de Santander

Estudio de pregrado:

2010. Abogado
Universidad Industrial de Santander

Estudios de postgrado:

2013. Especialización en Derecho Administrativo: Universidad Externado de Colombia.

2015. Especialización en Gestión Pública e instituciones Administrativas: Universidad de los Andes.

2017 Maestría en Derecho Público: Universidad de Los Andes.

Educación no formal:

2010. Estudios Idioma Ingles

Isis , School of English Upper Intermediate. Brighton –UK

2014. Curso de Análisis y adaptación de los mecanismos de participación ciudadana existentes para la prevención.

- Banco interamericano de Desarrollo

Idiomas:

Español: Lengua Materna

Inglés: Fluído

Sistemas Operativos:

Windows

Office (Word, Excel, Power Point)

Experiencia Laboral

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

18 de agosto de 2017 a la actualidad

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

Asesor en Derecho Disciplinario, Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa

10 de octubre de 2013 a 08 julio de 2017.

FONDO NACIONAL DE AHORRO

Asesor Jurídico, vicepresidencia financiera.

11 de marzo de 2013 al 30 de Julio de 2013

MINISTERIO DEL TRABAJO

Abogado, Oficina Asesora Jurídica
27 de marzo de 2012 hasta 22 de diciembre de 2012
4893900 Ext. 1142

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CÚCUTA

Abogado, Oficina Asesora Jurídica
15 de Febrero de 2010 hasta 30 de Mayo de 2012
5833939 - EXT: 366, 367

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE CUCUTA

Asesor Jurídico
02 de Enero de 2011 hasta 30 de Diciembre de 2011
5716107
Cúcuta

TRIBUNAL ADMINSTRATIVO DE NORTE DE SANTANDER

Asistente de Magistrado
16-11-09 HASTA 27-08-10
5755704
Cúcuta

Referencias Personales

Nelly Díaz Contreras
Abogada
Teléfono: 3107782121

Maria Gelvez Albarracín
Fiscal, unidad de extinción de dominio
Cell: 3123035553

Carmen Sofía Archila Vargas
Contadora Publica

Cell: 3006115863

Carlos Arturo Carrillo Castillo
Ingeniero de Sistemas, Banco de la República
Cell: 3142924040

Referencias Profesionales

Gustavo Castro Capera
Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa
Carrera 5 #16-82 Piso 8
Teléfono: 5878750

Jesus Armando Solarte Santiusty
Asesor jurídico, Procuraduría General de la Nación
Carrera 5 #16-82 Piso 8
Teléfono: 3015038986

Margarita Marti Garcia-Herreros
Asesora Jurídica, Procuraduría General de la Nación
Carrera 5 #16-82 Piso 8
Telefono: 3153833967



**DECLARACIÓN IMPEDIMENTO Y/O
CONFLICTO DE INTERESES**

PR-CT-001-FR-012

VERSIÓN: 3

(Antes de diligenciar el presente formato, consultar la carta de instrucciones adjunta a la presente).

DATOS DEL TRABAJADOR O CONTRATISTA

Nombre EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA Área o Dependencia SECRETARIA GENERAL

Cargo o número de contrato Contratista INVITACION DIRECTA CD 005 DE 2022
Proceso contractual INVITACION DIRECTA CD 005 DE 2022

Objeto del proceso contractual Prestación de servicios profesionales para asesorar jurídicamente proceso de contratación comercial de servicios postales nacionales 4-72)

En observancia a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y aquellos estipulados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993¹, en concordancia con el capítulo II de la Ley 970 de 2005 en especial los concernientes a la imparcialidad, responsabilidad y transparencia, y en razón a las funciones u obligaciones que me asisten, con ocasión de vínculo legal o contractual con Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, manifiesto de manera libre, consciente y voluntariamente que:

SI NO me declaro impedido para participar en la estructuración, evaluación o en la intervención, de forma alguna, en el presente proceso de selección, dado que SI NO me encuentro incurso de manera directa o indirecta, dentro de circunstancias que implican conflicto de intereses y que afectan la integridad de este.

Lo anterior, teniendo en cuenta que:

SI NO existe interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión sobre el presente proceso, o indirecto, a través de mi cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de mis parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

En caso afirmativo, indique plena y objetivamente, cuál es (cuáles son) la(s) circunstancia(s) y/o indique otro(s) asunto(s) que considere pertinente(s) que afecte(n) la objetividad de su actuación, en este caso.

¹ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública



**DECLARACIÓN IMPEDIMENTO Y/O
CONFLICTO DE INTERESES**

PR-CT-001-FR-012

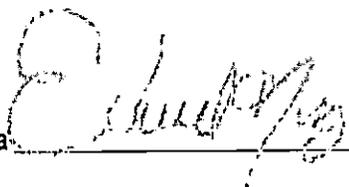
VERSIÓN: 3

(NOTA: En caso de que requiera más espacio, para continuar indicando las circunstancias que conllevan a conflicto de intereses o el (los) asunto(s) que considere pertinente(s) que pueda(n) afectar la objetividad de su actuación, continuar en el ANEXO 1.)

Manifiesto que la información aquí proporcionada es verídica, completa, correcta y verificable, hasta donde mi conocimiento alcanza o deba alcanzar, y que conozco acerca de las implicaciones legales, tanto disciplinarias, como las demás que correspondan, establecidas en la normatividad legal vigente aplicable; ante cualquier falsedad u omisión material frente al contenido del presente. Cualquier omisión voluntaria e involuntaria a la presente declaración de conflicto de interés será considerado como falta grave.

Finalmente, me comprometo a informar a la entidad cuando la(s) circunstancia(s) se modifique(n) o surjan nuevos conflictos de intereses.

Nombre EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA C.C. 1098621542

Firma 

Fecha: 17 DE ENERO DE 2022

Bogotá D.C., 18 de enero de 2022

Señores
4-72
Secretaria general

Cordial saludo,

En atención a su amable solicitud, a continuación encontrará los términos en los que el suscrito prestaría asesoría a SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72

1 OBJETO

Prestar asesoría jurídica en procesos de contratación comercial de servicios postales nacionales 4-72

2. HONORARIOS PROFESIONALES,

Cada uno de los conceptos que solicita el cliente tendría un valor total de \$80.000.000,00 IVA incluido

Los pagos se deberán realizar en 8 pagos de \$10.000.000,00 DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE

Quedo atento a cualquier solicitud de su parte.

Cordialmente,



EDUARD JESUS DIAZ ARCHILA
CC 1098621542



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

4-72 servicios
postales nacionales

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO DIAZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ARCHILA		NOMBRES EDUARD JESUS	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1098621542			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 1098621542		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 07 MES 09 AÑO 1986			CALLE 26 A 13 97 14 06		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTA		
DEPTO NORTE DE SANTANDER			MUNICIPIO BOGOTA		
MUNICIPIO CUCUTA			TELÉFONO 3017562705		EMAIL diazarchila@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA	09	2018	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA E INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS	06	2015	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	03	2013	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2010	

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

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

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	03	Año	2018	Día		Mes	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3017562705			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	22	Mes	09	Año	2021	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO					DIRECCIÓN CALLE 28 NORTE - 13 01 piso 9				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINCOMERCIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	22	Mes	09	Año	2021	Día	30	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN calle 28 carrera 13A				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	18	Mes	08	Año	2017	Día	13	Mes	09
CARGO O CONTRATO ACTUAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	18	Mes	08	Año	2017	Día	28	Mes	02
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN				

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	10	Mes	10	Año		2013		Día	06	Mes	07	Año		2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD FONDO NACIONAL DE AHORRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	11	Mes	03	Año		2013		Día	30	Mes	07	Año		2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL TRABAJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	22	Mes	08	Año		2012		Día	20	Mes	12	Año		2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 14 99 33										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL TRABAJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	26	Mes	03	Año		2012		Día	20	Mes	12	Año		2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR			DEPENDENCIA OFICINA JURICA					DIRECCIÓN										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL TRABAJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	26	Mes	03	Año		2012		Día	25	Mes	07	Año		2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección										

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD NOTARIA 1 DE CUCUTA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER			MUNICIPIO CUCUTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO		
			Día	15	Mes	12	Año	2010	Día	28	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALE 13 nO. 2-65			

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	13	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	2
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	9

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

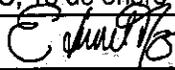
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bogotá DC, 18 de enero de 2021



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS